Gazzetta Ufficiale

DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1915 · **Roma — Giovedì, 18 febbraio** **Numero 42**

DIREZIONE
Corso Vittorio Emanuele, 209 — Tel. 11-31

Si pubblica in Roma tutti i giorni non festivi

AMMINISTRAZIONE
Corso Vittorio Emanuele, 209 — Tel. 75-91

Abbonamenti

In Roma, presso l'Amministrazione: anno L. 32; semestre L. 17; trimestre L. 9
» a domicilio e nel Regno: » » 36; » » 19; » » 10
Per gli Stati dell'Unione postale: » » 80; » » 41; » » 22
Per gli altri Stati si aggiungono le tasse postali.
Gli abbonamenti si prendono presso l'Amministrazione e gli Uffici postali; decorrono dal 1° d'ogni mese.

Inserzioni

Atti giudiziari . . . . L. 0.25 } per ogni linea o spazio di linea.
Altri annunzi . . . . » 0.30 }
Dirigere le richieste per le inserzioni esclusivamente alla *Amministrazione della Gazzetta.*
Per le modalità delle richieste d'inserzioni vedansi le avvertenze in testa al foglio degli annunzi.

Un numero separato in Roma cent. 10 — nel Regno cent. 15 — arretrato in Roma cent. 20 — nel Regno cent. 30 — all'Estero cent. 35
Se il giornale si compone d'oltre 16 pagine, il prezzo aumenta proporzionatamente.

AVVISO.

Per gli effetti di cui all'articolo 22 del R. decreto 11 giugno 1908, n. 525, si fa noto agli abbonati ed a tutti gli uffici ammessi alla gratuita distribuzione degli atti del Governo in volume che la Direzione della casa penale in Roma (Tipografia delle Mantellate) ha ora terminato la spedizione del terzo volume della Raccolta dell'anno 1914.

Gli eventuali reclami per il mancato ricevimento del volume medesimo dovranno farsi entro un mese dalla pubblicazione del presente.

SOMMARIO

PARTE UFFICIALE

LEGGI E DECRETI

Il numero 1419 della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 9 aprile 1896, n. 93 col quale veniva approvato il regolamento per il servizio del materiale di artiglieria;

Visto l'art. 16 della legge 17 febbraio 1884, n. 2016 (serie 3ª), sull'Amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta dei Nostri ministri, segretari di Stato per la guerra e il tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il regolamento sopra citato per il servizio del materiale d'artiglieria, è abrogato e sostituito da quello qui unito, firmato, d'ordine Nostro, dai ministri della guerra e del tesoro.

Art. 2

Il qui unito regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 1915.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 9 agosto 1914.

VITTORIO EMANUELE.

SALANDRA — GRANDI — RUBINI.

Visto, *Il guardasigilli*: ORLANDO.

REGOLAMENTO
per il servizio del materiale d'artiglieria

—

Norme generali

Art. 1.

§ 1. Questo regolamento è applicabile alle direzioni, agli stabilimenti, fra i quali va compresa la direzione delle esperienze, ed in genere agli enti istituiti per gli studi, la produzione e l'amministrazione del materiale d'artiglieria.

È applicabile pure ai reggimenti di artiglieria per la parte che riguarda la gestione del materiale suddetto, ed a cui non provveda il regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con R. decreto 6 agosto 1911.

§ 2. Sotto la denominazione di direzione, quando non sia diversamente specificato, s'intendono compresi gli enti ed i corpi sopra menzionati, e sotto quella di direttore i rispettivi capi di servizio.

§ 3. Il servizio del materiale d'artiglieria è tecnico e tecnico-amministrativo.

Il servizio tecnico è proprio degli stabilimenti. Provvede alla definizione e costruzione dei materiali dell'arma, e comprende quindi lo studio di detti materiali e le prove intese a concretare i modelli e la costruzione corrente dei materiali adottati.

Questo servizio è affidato al direttore. Concorrono gli altri ufficiali del ruolo tecnico od aggregati ed i capi tecnici.

Il servizio tecnico-amministrativo concerne la contabilità dei lavori, l'amministrazione del personale, l'impiego e l'amministrazione dei fondi e dei materiali affidati alla direzione.

A tale servizio presiede il Consiglio d'amministrazione, il quale ne affida l'esecuzione ad agenti responsabili, cioè al vice direttore ed al Consiglio di gestione.

§ 4. Allo svolgimento del *servizio in genere* presiede, come regola generale e costante, il concetto della distinzione o designazione dell'ordinatore e dell'esecutore, e ciò per non ingenerare confusione nella loro azione o indeterminatezza nella ricerca e nell'accertamento di eventuali responsabilità.

Ordinatore è il direttore, salvo la deliberazione del Consiglio di amministrazione, per quegli atti che siano al medesimo devoluti. Esecutori sono il vice direttore ed il Consiglio di gestione.

§ 5. Le avvertenze stampate sui modelli, come guida più particolareggiata ed istruzione nella compilazione dei vari documenti, ed a complemento delle disposizioni che ai medesimi si riferiscono, sono considerate come parte integrante di questo regolamento, e non potranno quindi essere variate se non con R. decreto.

CAPO I.

Personale della direzioni

—

Art. 2.

Composizione del personale della direzione.

§ 6. La direzione si compone:

a) di un personale militare, il quale, nelle direzioni d'artiglieria propriamente dette, comprende il direttore, gli ufficiali applicati ed i capi delle sezioni staccate;

negli stabilimenti e dipendenti sezioni staccate comprende:

gli ufficiali del ruolo tecnico d'artiglieria (direttori ed ufficiali addetti);

gli ufficiali aggregati, tratti dal ruolo combattente di artiglieria per coprire vacanze negli ufficiali del ruolo tecnico;

gli ufficiali di qualsiasi arma, specialisti in applicazioni tecniche comandati per bisogni temporanei;

gli ufficiali del corso superiore tecnico, comandati nel periodo di pratico esperimento;

gli ufficiali di qualsiasi arma, in servizio attivo o richiamati dal congedo, comandati temporaneamente pel disimpegno di servizi di ausilio al servizio tecnico (d'ordine, amministrativi);

b) di un personale civile, che comprende il ragioniere relatore, gli altri ragionieri, i capotecnici, i disegnatori tecnici e gli applicati;

c) di un personale operai borghesi.

Art. 3.

Direttore.

§ 7. Direttore è l'ufficiale generale o superiore nominato a tale carica. È capo dell'andamento generale dei servizi della direzione e della disciplina, ed esercita una autorità superiore su tutto il personale, sia alla sede, che nelle località staccate, in conformità delle disposizioni regolamentari in vigore.

Tiene informato di tutto quanto occorra il vice direttore, onde possa all'evenienza surrogarlo.

§ 8. Il direttore di stabilimento esercita una speciale sorveglianza sugli ufficiali in esperimento per il corso tecnico, affinchè possano acquistare le necessarie cognizioni.

Art. 4.

Vice direttore.

§ 9. L'ufficiale presente alla sede della direzione che segue immediatamente in grado od anzianità il direttore, esercita le funzioni di vice direttore.

§ 10. Il vice direttore è capo dell'ufficio tecnico e adempie agli speciali incarichi che gli vengono assegnati dal direttore, lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e, per essere in grado alla evenienza di surrogarlo, si tiene sempre informato dell'andamento generale del servizio.

§ 11. È responsabile verso il direttore dell'andamento e servizio dei laboratori e dell'ufficio tecnico.

§ 12. Negli stabilimenti il vice direttore deve appartenere al ruolo tecnico od agli aggregati.

§ 13. Dal vice direttore dipende il personale superiore addetto all'ufficio tecnico ed ai laboratori, ed a lui deve sottoporre le proposte, osservazioni, domande, reclami, ecc., fatti sia nell'interesse del servizio che nel proprio, onde, se del caso, siano rassegnati al direttore od al Consiglio di amministrazione.

Art. 5.

Ufficiali applicati.

§ 14. Gli ufficiali applicati alla direzione disimpegnano gli incarichi che vengono loro affidati dal direttore e quelli di loro competenza specificati nel presente regolamento.

§ 15. Gli ufficiali del ruolo tecnico e quelli aggregati attendono agli studi ed esperimenti loro affidati dal direttore. Sono incaricati della direzione dei lavori e della disciplina delle sezioni cui sono assegnati e, come tali, dipendono dal vice direttore.

Debbono mantenersi al corrente dei lavori che si eseguiscono nella rispettiva sezione, in modo da potere, ad ogni evenienza, dare schiarimenti sulla lavorazione dei materiali, sulla durata dei lavori, sulla qualità e quantità delle materie impiegate, sulla entità degli scarti avuti, sul funzionamento delle tariffe, sull'eventuale aumento di produzione, ecc.

Debbono fare opportuni studi e proposte dirette a conseguire sempre maggiori vantaggi economici e tecnici nella fabbricazione dei materiali. Col concorso dei capitecnici compilano i progetti di lavorazione e le tariffe pei lavori a cottimo. Sorvegliano che i la-

vori si eseguiscano a norma dei disegni, delle tavole di costruzione o dei sunti descrittivi.

Fanno parte delle Commissioni di collaudo dei manufatti dello stabilimento e dei materiali e materie prime provenienti dal commercio.

§ 16. Gli ufficiali specialisti in determinate applicazioni tecniche, comandati temporaneamente presso uno stabilimento, attendono, di massima, soltanto al loro speciale incarico e sono perciò esonerati da altri servizi.

Dipendono direttamente dal vice direttore, e se sono superiori di grado o più anziani del medesimo, dipendono dal direttore. Dall'uno o dall'altro, a seconda del caso, ricevono pure direttamente, gli ordini e le istruzioni pel disimpegno dell'incarico avuto.

§ 17. Per gli ufficiali del corso superiore tecnico, in esperimento, il direttore determina gli incarichi ed i servizi cui essi debbono attendere per acquistare le necessarie cognizioni, ed esercita a tal riguardo la sua personale vigilanza.

§ 18. Gli ufficiali comandati per servizi di ausilio al servizio tecnico sono a disposizione del direttore per incarichi di carattere non tecnico, quali: tenuta di documenti e pratiche relative agli operai, vigilanza in genere sui medesimi ed altri servizi di indole generale, come sorveglianza sulla igiene, sulla sicurezza dello stabilimento, ecc.

Possono dal direttore essere altresì incaricati di secondarie mansioni di ordine amministrativo e della tenuta di pratiche riservate.

§ 19. Le attribuzioni d'indole tecnica degli ufficiali addetti alle sezioni staccate di stabilimento sono determinate dal direttore dello stabilimento stesso, in conformità delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Art 6.

Capi di sezione staccata.

§ 20. L'ufficiale incaricato di reggere una sezione di direzione d'artiglieria (escluse le sezioni di stabilimento cui provvede l'articolo 18) oppure un deposito di munizioni, laboratorio, ecc., staccato dalla sede, esercita le sue funzioni attenendosi alle disposizioni contenute nel regolamento pel servizio territoriale.

§ 21. In caso di assenza egli è sostituito dall'ufficiale, ragioniere o capo tecnico che lo segue immediatamente in grado od assimilazione.

Art. 7.

Relatore.

§ 22. Relatore della direzione è il ragioniere capo che a quello ufficio è designato dal Ministero della guerra. Concorrendovi speciali circostanze potrà dal Ministero essere designato a tale ufficio temporaneamente anche un primo ragioniere di 1ª classe.

§ 23. Il relatore è capo dell'ufficio di amministrazione ed ha la direzione e responsabilità di tutto il servizio amministrativo-contabile.

§ 24. Attende alla stipulazione ed esecuzione dei contratti e delle spese.

È responsabile della regolare tenuta della matricola degli operai.

§ 25. È alla immediata dipendenza del direttore o di chi ne fa le veci ed ha la firma della corrispondenza riguardante le sue speciali attribuzioni e quanto riflette la parte esecutiva degli ordini del direttore e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

§ 26. Dal relatore dipende il personale superiore addetto all'ufficio di amministrazione, che a lui deve rivolgere le proposte, osservazioni, domande, reclami, ecc., fatti sia nell'interesse del servizio che nel proprio, onde, se del caso, siano rassegnati al direttore od al Consiglio di amministrazione.

Art. 8.

Ragionieri.

§ 27. I ragionieri, sotto la immediata e diretta dipendenza del capo dell'ufficio cui sono addetti (tecnico o di amministrazione), attendono al disbrigo degli affari riguardanti la gestione del materiale, del danaro e dei lavori, ed alle relative scritture e contabilità, nonchè al disimpegno delle altre attribuzioni d'indole tecnico-amministrativa e di carattere contabile loro assegnate.

§ 28. L'assegnazione del servizio ai ragionieri, salvo quanto è tassativamente disposto dal presente regolamento per determinati incarichi od attribuzioni, è fatta dal direttore con ordine permanente, su proposta dei rispettivi capi d'ufficio, avvertendo che all'ufficio tecnico deve essere adibito almeno un ragioniere per la tenuta della contabilità dei lavori.

Art. 9.

Capi tecnici.

§ 29. I capi tecnici sono assegnati alle officine della direzione e vengono pure addetti alle Commissioni di collaudo, alla compilazione di progetti di lavorazione, di tariffe per lavori a cottimo ed al disimpegno di quegli altri incarichi o servizi d'indole tecnica che vengono loro affidati dal direttore.

§ 30. I capi tecnici dipendono dal vice direttore e per esso dagli ufficiali preposti all'andamento dei laboratori.

§ 31. Quali responsabili della esatta esecuzione dei lavori, essi non possono alterare le norme all'uopo stabilite, ed hanno stretto obbligo di impedire qualunque, anche lieve, modificazione a disegni, modelli, sagome, congegni e strumenti di collaudazione.

§ 32. Ai capi tecnici, anche quando non siano nominati veri e propri sotto-consegnatari (§ 210), incombe la responsabilità su tutto il materiale di proprietà dello Stato esistente nei rispettivi laboratori e risultante da apposito registro, della cui regolare tenuta essi rispondono direttamente al relatore.

Essi hanno inoltre obbligo di curare la buona conservazione e manutenzione del detto materiale, rivolgendosi pei necessari provvedimenti al capo sezione.

§ 33. I capi tecnici danno particolareggiate istruzioni ai dipendenti capi operai per la ripartizione del lavoro e la distribuzione delle materie prime agli operai.

§ 34. Debbono assicurarsi del grado di abilità e dei progressi che gli operai vanno facendo nella rispettiva arte, in modo da poter dare sempre esatte informazioni, oltre che sulla condotta, anche sull'attitudine e sulle abilità di ciascuno.

§ 35. È dovere dei capi tecnici di studiare e proporre quelle modificazioni alle lavorazioni che ritengono atte a far conseguire la più razionale costruzione dei materiali e la minore spesa possibile per la loro fabbricazione.

§ 36. I capi tecnici, ciascuno per la parte che lo riguarda secondo le norme stabilite dal Consiglio d'amministrazione (§ 64), sono responsabili della regolarità ed esattezza dei documenti e delle scritture riferentisi alla presenza degli operai al lavoro ed all'impiego della mano d'opera e delle materie prime nelle varie lavorazioni.

Art. 10.

Disegnatori tecnici.

§ 37. I disegnatori tecnici dipendono dal vice direttore, il quale dà o fa loro impartire i necessari ordini e le istruzioni per la compilazione e riproduzione di disegni e per la esecuzione di quegli altri lavori o studi pei quali sia domandata l'opera loro.

§ 38. È compito normale dei disegnatori tecnici di apportare, man mano che sono pubblicate, le aggiunte e varianti alle tavole di costruzione del materiale d'artiglieria ed ai relativi sunti descrittivi.

§ 39. Essi sono responsabili della esatta compilazione dei disegni e lavori loro affidati.

Art. 11.

Applicati.

§ 40. Gli applicati attendono alla tenuta dei registri e carte, al protocollo ed archivio e al disimpegno d'altre mansioni d'ordine loro assegnate dal direttore mediante ordine permanente o, quando del caso, in seguito a deliberazione del Consiglio d'amministrazione su proposta dei capi d'ufficio interessati.

§ 41. Gli applicati dipendono dal rispettivo capo di ufficio e per esso dall'ufficiale, ragioniere o capo tecnico preposto all'andamento della parte di servizio cui essi, secondo l'ordine suaccennato, sono addetti.

Art. 12.

Personale operai borghesi.

§ 42. Le norme a seguirsi dalle direzioni per tutto ciò che si riferisce al personale operai borghesi sono contenute nel regolamento per gli operai borghesi dipendenti dal Ministero della guerra, approvato con R. decreto 22 giugno 1911.

CAPO II.

Consiglio d'amministrazione e suoi agenti

—

Art. 13.

Istituzione e composizione del Consiglio d'amministrazione. Surrogazioni. Adunanze e deliberazioni.

§ 43. Il Consiglio di amministrazione è istituito per provvedere all'andamento del servizio tecnico amministrativo della direzione. Esso non può perciò avere alcuna ingerenza nel comando e nella disciplina.

§ 44. Il Consiglio d'amministrazione si compone:

del direttore, presidente;

del ragioniere capo o primo ragioniere (ragioniere capo di 1ª classe nei grandi stabilimenti), relatore;

dei due ufficiali presenti alla sede che seguono immediatamente in grado od anzianità il presidente, membri;

di un primo ragioniere o ragioniere, segretario (senza voto).

§ 45. Gli ufficiali della posizione ausiliaria concorrono a far parte del Consiglio d'amministrazione solo quando siano chiamati in servizio continuativo in posti ad essi assegnati dagli organici o per surrogare ufficiali in servizio attivo permanente.

In ogni caso negli stabilimenti concorrono alla formazione del Consiglio d'amministrazione i soli ufficiali del ruolo tecnico (compresi i richiamati dalla posizione ausiliaria pel servizio tecnico) e gli aggregati, qualunque sia il grado e l'anzianità degli altri.

§ 46. Il segretario è nominato dal Consiglio d'amministrazione su proposta del relatore senza riguardo al grado o all'anzianità.

§ 47. Il Consiglio d'amministrazione è costituito in carica dal direttore. Non è mai rinnovato, ma soltanto modificato secondo le mutazioni che nei suoi componenti succedono. Il solo segretario può essere sostituito in qualsiasi momento con altro da nominarsi nel modo indicato nel paragrafo precedente.

§ 48. Se vi è difetto di ufficiali per la regolare costituzione del Consiglio d'amministrazione, o non sia possibile all'uopo riunirli si può ridurre il numero dei membri fino a concentrare le attribuzioni del Consiglio medesimo nel presidente e nel relatore. Sì tosto cessata però la causa di tale riduzione il Consiglio deve essere ricostituito nel modo prescritto.

§ 49. La surrogazione temporanea dei componenti il Consiglio d'amministrazione è fatta con le norme seguenti, tenuto presente per gli stabilimenti il disposto del § 45:

a) il presidente è surrogato dall'ufficiale, presente alla sede, che lo segue in grado od anzianità;

b) il relatore è surrogato dal ragioniere presente alla sede, più elevato in grado o più anziano, compreso nella lista di avanzamento;

c) i membri sono surrogati dagli ufficiali, presenti alla sede, che li seguono in grado od anzianità;

d) il segretario è surrogato da altro ragioniere su proposta del relatore.

§ 50. La costituzione ed i cambiamenti che avvengono nel Consiglio di amministrazione, e così pure le circostanze per le quali non può aver luogo la sostituzione di qualche membro, debbono sempre formare oggetto di deliberazioni da annotarsi su apposito registro degli atti di amministrazione (mod. n. 1).

§ 51. Il Consiglio di amministrazione è adunato dal presidente e debbono intervenirvi tutti i componenti salvo il caso di comprovato e legittimo impedimento da farsi risultare nei relativi atti.

§ 52. Nelle adunanze il presidente occupa il primo posto ed i membri siedono a destra ed a sinistra di lui secondo il grado e l'anzianità; di fronte al presidente si colloca il relatore, che ha alla sua destra il segretario.

§ 53. Le questioni da trattarsi nelle adunanze sono proposte a voce dal presidente, o, per incarico di questo, dal relatore.

Ogni membro ha diritto di fare, a voce o per iscritto, quelle proposte che crede nell'interesse dell'amministrazione.

Il Consiglio può deliberare nella stessa seduta anche intorno a più affari, purchè opportunamente preveduti o stabiliti.

§ 54. Nelle adunanze del Consiglio ciascun membro ha diritto di esprimere, su tutte le questioni in discussione, il proprio parere.

§ 55. Il Consiglio delibera a maggioranza di voti, ed i membri inferiori di grado ed in ciascun grado i meno anziani, sono i primi ad emettere il voto.

Il relatore precede sempre il presidente nella votazione e nell'apposizione delle firme.

In caso di parità di voti quello del presidente ha la preponderanza.

§ 56. Tutti i componenti del Consiglio hanno voce deliberativa, escluso il segretario.

Quando però si debba deliberare intorno a questione che riguardi personalmente qualcuno di essi, compreso il segretario, l'interessato non può prender parte agli atti del Consiglio relativi alla questione stessa, e deve essere surrogato secondo le norme ordinarie.

§ 57. Le deliberazioni del Consiglio non sono valide se non sono presenti all'adunanza almeno tre membri, compreso il presidente, salvo la eccezione di cui al § 48.

§ 58. Ogni membro che sia di avviso contrario a quello della maggioranza ha diritto che si faccia menzione del suo voto e delle sue ragioni nel registro degli atti di amministrazione.

§ 59. Ogni membro di cui sia stata dal Consiglio respinta una proposta ha diritto che questa venga iscritta sul citato registro coi motivi pei quali il Consiglio non ha creduto di approvarla.

§ 60. Le deliberazioni del Consiglio sono dal segretario svolte in modo chiaro e conciso, e da esso trascritte sul registro degli atti di amministrazione, e quindi firmate, seduta stante, da tutti i membri presenti, secondo l'ordine stabilito per le votazioni al § 55.

Qualora, per difetto di tempo o per altre cause, non sia possibile trascrivere sul registro, durante la seduta, le deliberazioni prese, il Consiglio deve farne prendere nota su di un quaderno e sottoscriverle. Entro ventiquattro ore però tali deliberazioni dovranno essere riportate per disteso sul detto registro ed essere firmate dal Consiglio.

§ 61. Debbono del pari essere firmati seduta stante tutti i documenti pei quali è richiesta la firma del Consiglio.

§ 62. Il presidente può sospendere l'esecuzione di una deliberazione presa dal Consiglio di amministrazione, ma deve in tal caso

trasmettere tosto al Ministero, per le sue determinazioni, copia dell'atto deliberativo, riferendo sui motivi che lo indussero a tale sospensione. Se però vi sia urgenza, può intanto provvedere sotto la personale sua responsabilità.

§ 63. Prima che sia dato corso a qualsiasi atto del Consiglio di amministrazione che implichi l'inizio di liti giudiziarie le quali impegnino o possano impegnare gli interessi dell'amministrazione, è obbligo del direttore di riferirne al Ministero.

Art. 14.

Attribuzioni del Consiglio d'amministrazione.

§ 64. Sono attribuzioni del Consiglio di amministrazione quelle che interessano il servizio tecnico-amministrativo della direzione (§ 8), cioè:

a) stabilire il sistema di contabilità dei lavori (§ 248-*c*);

b) sorvegliare e controllare l'andamento tecnico-amministrativo della gestione dei lavori (§ 248-*d*);

c) richiedere le anticipazioni di fondi;

d) delegare gli ufficiali ed impiegati alla riscossione di mandati di anticipazione od altri titoli intestati al Consiglio;

e) nominare i sottoconsegnatari (eccettuati naturalmente i capi di località staccate designati dal Ministero) ed il consegnatario economo dei mobili, arredi, ecc., per uso degli uffici (§ 305);

f) eseguire mensilmente ricognizioni di fondi esistenti nelle casse, e semestralmente ricognizioni almeno parziali di magazzino, ed esercitare in genere sorveglianza e controllo sull'opera degli agenti del Consiglio di amministrazione e sulle contabilità da essi rese. Queste attribuzioni si intendono estese anche alle sezioni staccate di stabilimento non ostante esse abbiano gestione autonoma;

g) deliberare circa la costituzione ed i cambiamenti che avvengono nel Consiglio di gestione e negli agenti;

h) assistere direttamente, od a mezzo di apposito delegato, alle verificazioni di cassa o di magazzino fatte dagli ispettori o da altre autorità di ciò incaricate;

i) somministrare i fondi alle località staccate, previa accettazione da parte del relatore, per quelle non autonome, dei conti da esse presentati;

k) assumere in servizio operai e compiere a riguardo dei medesimi tutti quegli altri incombenti che sono di sua competenza secondo l'apposito regolamento;

l) esaminare i progetti di appalti e giudicare della necessità o meno delle provviste, lavori o vendite cui si riferiscono, nonchè della loro convenienza sia nei riguardi tecnici come in quelli economici, ed in rapporto altresì al procedimento da seguirsi, dichiarando esplicitamente l'assoluta urgenza per gli appalti di provviste o lavori da eseguirsi ad economia;

m) deliberare i lavori e le provviste a carico dei fondi per minute spese quando dovessero eccedere il limite stabilito dal Ministero a norma del § 161;

n) approvare le spese inerenti al minuto mantenimento degli immobili militari in consegna alla direzione;

o) controllare che le scorte intangibili di materiali e materie prime siano tenute sempre al completo, provvedendo, quando del caso, alla loro graduale rinnovazione (§ 213);

p) esaminare ed esprimere parere su domande e contestazioni da parte di assuntori di forniture o lavori;

q) proporre la dichiarazione fuori servizio dei materiali di cui al comma *c)* del § 292, previo parere sulle cause del loro stato d'uso, di apposita Commissione nominata dal Consiglio stesso e della quale non possono far parte nè i componenti il Consiglio di amministrazione, nè i suoi agenti;

r) nominare la Commissione per la visita dei materiali versati da altre direzioni, corpi, ecc.;

s) sentire le persone chiamate dal Consiglio medesimo e gli impiegati o militari che, per la via gerarchica, domandassero di essere sentiti per cose inerenti all'amministrazione;

t) compiere, infine, tutti quegli altri atti che dal presente regolamento siano affidati al Consiglio di amministrazione o che al medesimo siano, in casi speciali, chiesti dal direttore. Questi, in detti casi speciali, comunica al Consiglio gli ordini, le determinazioni superiori ed il carteggio la cui cognizione necessiti all'uopo.

Art. 15.

Agenti del Consiglio di amministrazione. Consiglio di gestione e suo funzionamento.

§ 65. Sono agenti del Consiglio di amministrazione: il vice direttore, il Consiglio di gestione.

§ 66. Al vice direttore, quale agente del Consiglio di amministrazione, incombe la più attenta sorveglianza sulla regolarità ed esattezza dei documenti relativi alla presenza degli operai al lavoro ed all'impiego della mano d'opera e delle materie prime che le officine prelevano dai magazzini.

È responsabile della regolare tenuta della contabilità dei lavori, e rende il conto giudiziale dei lavori stessi.

§ 67. Il Consiglio di gestione è composto:

del relatore del Consiglio di amministrazione, presidente e relatore;

del consegnatario del materiale (§ 70), membro;

del segretario del Consiglio di amministrazione (cassiere, § 72), membro e segretario.

§ 68. Il relatore, quale presidente del Consiglio di gestione e capo dell'ufficio di amministrazione (§ 23), è il principale agente del Consiglio di amministrazione. A lui incombe, in special modo, un'attenta vigilanza su ogni particolare del servizio amministrativo-contabile, per assicurarsi che tutto proceda ordinatamente, e per impedire qualsiasi abuso.

§ 69. Sono obblighi principali del relatore:

a) di rappresentare in tempo al direttore ed al Consiglio di amministrazione i bisogni del servizio amministrativo;

b) di vegliare al puntuale eseguimento delle disposizioni del direttore e degli atti del Consiglio di amministrazione, riguardanti l'andamento del servizio amministrativo;

c) di accertare i movimenti di cassa e di magazzino e riconoscere la regolarità delle operazioni contabili degli altri agenti;

d) di convalidare gli atti ed i titoli giustificativi riguardanti l'amministrazione, e tutti i documenti allegati ai vari rendiconti quando non ne sia tassativamente prescritta la firma da parte dell'intero Consiglio di amministrazione;

e) di rendersi ragione dell'andamento amministrativo delle località staccate, non autonome; certificarne i conti e proporre al Consiglio di amministrazione la determinazione delle somme da inviarsi alle località stesse.

§ 70. Il ragioniere capo o primo ragioniere presente alla sede e avente i requisiti per concorrere all'avanzamento, il quale segue in grado od anzianità il relatore, è consegnatario di tutti i materiali e materie prime (eccettuati i mobili d'ufficio, arredi, ecc. di cui all'art. 49) in carico alla direzione ed alle sue dipendenze (escluse le sezioni di stabilimento).

Qualora venisse assegnato alla direzione altro ragioniere più elevato in grado o più anziano del consegnatario, questi dovrà continuare in tale incarico fino al termine dell'esercizio in corso, salvo l'obbligo di presentare poi, nel più breve tempo, i conti relativi.

Se all'atto di tale assegnazione od anche durante il detto esercizio, si rendesse necessaria la sostituzione definitiva del consegnatario in funzione, il Consiglio - previo motivato atto deliberativo - vi provvederà secondo le norme stabilite al § 209.

§ 71. Il consegnatario (membro del Consiglio di gestione) è agente responsabile, e rende conto delle robe affidategli e della loro regolare costituzione in gruppi, scorta intangibile, dotazioni, ecc. Ha l'obbligo di tenere in evidenza i conti, e risponde della piena regolarità delle scritture e dei relativi documenti.

Rende il conto giudiziale del materiale.

Da lui dipendono i sottoconsegnatari che, in seguito a sua proposta, sono nominati dal Consiglio di amministrazione.

§ 72. Il ragioniere che esercita le funzioni di segretario del Consiglio di amministrazione, è membro e segretario del Consiglio di gestione nella qualità di cassiere.

Fa le riscossioni, i pagamenti ed in genere tutte le operazioni di cassa che il relatore ha facoltà di ordinargli in seguito ad atti del Consiglio di amministrazione o per le attribuzioni sue proprie.

§ 73. Il cassiere è agente responsabile. Tiene i libri di cassa, di conto corrente, delle anticipazioni, ecc.; ne tiene in evidenza i conti e risponde della piena regolarità delle scritture e dei relativi documenti.

Rende personalmente conto di tutte le operazioni affidategli e compila i rendiconti a danaro.

§ 74. Il Consiglio di gestione è costituito in carica dal direttore. Non è mai rinnovato ma soltanto modificato secondo le mutazioni che avvengono nei suoi componenti, salvo, per quanto riguarda il cassiere, il disposto del § 49-*d*).

§ 75. Se per qualche eccezionale circostanza siavi difetto di ragionieri per la regolare costituzione del Consiglio di gestione, o non sia possibile all'uopo riunirli, le attribuzioni del Consiglio sono temporaneamente esercitate dal presidente (e relatore) e da un membro il quale deve assumere le funzioni di cassiere quando non ne sia proprio il titolare. Sì tosto però cessata la causa di tale riduzione il Consiglio deve essere ricostituito nel modo prescritto.

§ 76. La surrogazione temporanea dei componenti il Consiglio di gestione è fatta con le norme seguenti:

a) il presidente (e relatore) è surrogato dal ragioniere consegnatario, il quale continua a disimpegnare anche le attribuzioni sue proprie;

b) il ragioniere consegnatario è surrogato da altro ragioniere (eccettuato il cassiere) da lui proposto al Consiglio di amministrazione;

c) il cassiere è surrogato da altro ragioniere (eccettuato il consegnatario) su proposta del relatore al Consiglio di amministrazione.

§ 77. La costituzione ed i cambiamenti che avvengono nel Consiglio di gestione e così pure le circostanze eccezionali per le quali non può aver luogo la sostituzione di qualche membro, debbono sempre formare oggetto di deliberazioni da annotarsi su apposito registro (mod. n. 1).

§ 78. Il Consiglio di gestione è adunato dal presidente e debbono intervenirvi tutti i componenti, salvo il caso di comprovato e legittimo impedimento, da farsi risultare nei relativi atti.

§ 79. Le deliberazioni da prendersi sono proposte a voce dal presidente e trascritte, in modo chiaro e conciso, dal segretario sull'apposito registro, seduta stante, qualunque sia il numero degli atti compiuti nella seduta stessa.

§ 80. Tutti i componenti del Consiglio di gestione hanno voce deliberativa.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti, ed i membri inferiori di grado ed a parità di grado i meno anziani, sono i primi ad emettere il loro voto.

In caso di parità di voti quello del presidente ha la preponderanza per la deliberazione da prendersi.

§ 81. Gli atti deliberativi ed i documenti pei quali è richiesta la firma del Consiglio di gestione debbono essere firmati, seduta stante, da tutti i membri presenti.

§ 82. Il membro che sia di avviso contrario a quello della maggioranza ha diritto che si faccia menzione del suo voto e delle sue ragioni nel registro degli atti deliberativi.

§ 83. Quando non sia stata presa una deliberazione per insufficienza di voti, il presidente deve tosto informarne il direttore per le sue determinazioni, previo parere, se del caso, del Consiglio di amministrazione.

§ 84. Il presidente del Consiglio di gestione può sospendere l'esecuzione di una deliberazione presa dal Consiglio stesso, ma deve in tal caso riferirne immediatamente al direttore, per le decisioni, in conformità di quanto è disposto al paragrafo precedente.

§ 85. Quando una deliberazione non sia stata presa ad unanimità di voti per dubbia o difforme interpretazione di ordini o disposizioni, ogni membro del Consiglio di gestione, senza pregiudizio del regolare corso dell'atto intervenuto, ha diritto di chiedere che l'atto medesimo venga sottoposto al parere del Consiglio di amministrazione, salvo, per quanto riguarda le decisioni che ne conseguono il disposto del § 84.

§ 86. Sono pure considerati come agenti del Consiglio di amministrazione, per gli atti che riguardano le loro funzioni e attribuzioni, e ne contraggono quindi tutti gli obblighi di responsabilità:

a) gli ufficiali ed impiegati preposti alle località staccate;

b) i consegnatari-economi dei mobili, arredi, utensili, ecc. per uso degli uffici;

c) ogni altra persona facente parte dell'amministrazione, che, previa deliberazione del Consiglio amministrativo, abbia maneggio di danaro o di materie o sia designata per determinati incarichi.

§ 87. Sono attribuzioni del Consiglio di gestione, che deve darne atto mediante autorizzazione od approvazione:

a) il versamento e l'estrazione di qualunque somma o depositi di provveditori dalla cassa di riserva;

b) la delegazione di ufficiali od impiegati al cambio di fondi depositati nella cassa di riserva;

c) l'assistere all'accertamento, per parte del Consiglio di amministrazione, dei fondi esistenti nelle casse, quando ha luogo la sostituzione di uno dei componenti il Consiglio di gestione, e negli altri casi previsti dal presente regolamento;

d) la convalidazione dei rendiconti in danaro ed in materie, resi rispettivamente dal cassiere e dal consegnatario, nonchè quella del conto giudiziale del materiale, reso dal consegnatario; la convalidazione degli elenchi periodici dei proventi casuali e quella degli specchi dimostrativi degli aumenti e delle diminuzioni che avvengono nell'inventario dei mobili ed arredi d'ufficio;

e) la resa del conto giudiziale dei proventi riscossi durante l'esercizio finanziario;

f) tutti quegli altri incombenti che, secondo le prescrizioni del presente regolamento, siano devoluti al Consiglio di gestione.

Art. 16.

Responsabilità dei Consigli e degli agenti.

§ 88. Il Consiglio di amministrazione e quello di gestione, gli agenti e coloro che sono considerati tali a norma del § 86, sono responsabili del danaro e dei materiali loro affidati, e ne rispondono secondo la legge ed il regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Essi sono altresì responsabili di qualsiasi danno che possa derivare allo Stato dall'opera loro.

§ 89. I danni derivanti all'erario da deliberazioni dei Consigli anzidetti sono addebitati in solido ai rispettivi membri. Ne sono però esenti coloro che non abbiano aderito alla decisione, facendone constare nel registro degli atti deliberativi.

Sono pure esenti da responsabilità i Consigli per i danni imputabili individualmente agli agenti.

§ 90. La responsabilità attribuita alle varie cariche ed agli agenti è personale ai rispettivi titolari, i quali sono perciò tenuti pure personalmente al risarcimento delle mancanze e dei danni accertati a loro carico.

Essi sono altresì responsabili dell'opera delle persone di cui si valgono nel disimpegno delle loro attribuzioni, e ciò anche quando essi siano autorizzati ad affidare cose od incarichi alle dette persone, senza però che queste siano appositamente delegate dal Consiglio di amministrazione.

I detti agenti sono invece esonerati da ogni responsabilità per le

mancanze e i danni che si verifichino negli oggetti dati regolarmente in consegna ad altri agenti, ad uffici, a reparti e simili, dovendo di tali danni o mancanze rispondere coloro che hanno in custodia gli oggetti stessi.

§ 91. Ove però risulti che i Consigli o qualcuno dei membri aventi determinate attribuzioni, non abbiano sufficientemente esercitata la dovuta sorveglianza e non adempiuto strettamente agli obblighi loro imposti dal presente regolamento, la responsabilità dei danni diviene collettiva e sono perciò tenuti a risponderne ed a risarcirli in solido tutti coloro che, direttamente o indirettamente, vi concorsero.

§ 92. L'assunzione in ufficio di un agente ha luogo in seguito alla ricognizione dei fondi in danaro o dei materiali che egli deve prendere in consegna, e deve constare da apposito verbale e da atto deliberativo del Consiglio di amministrazione.

La gestione comincia dal giorno dell'assunzione all'ufficio dell'agente e termina a compiuta operazione di consegna al successore.

§ 93. L'addebito per mancanza o deterioramento di materiali presi in carico è, in massima, commisurato al prezzo col quale i materiali stessi figurano nelle scritture. Però per i materiali che agli effetti contabili sono considerati come nuovi fino a che non siano diminuiti dal carico, l'addebito può dal Ministero essere ridotto in relazione alla diminuzione di valore accertata nei materiali stessi.

Analogamente il Ministero può aumentare l'addebito quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo superiore a quello di carico.

Per i materiali che non sono presi in carico l'addebito è fatto, normalmente, al prezzo d'acquisto od altrimenti a quello che possa essere loro attribuito.

§ 94. Ferme le disposizioni del capitolo V del titolo II della legge di contabilità generale dello Stato, il Ministero, nel caso di deficienze e di danni arrecati all'erario, accerta il debito dei responsabili. Questi, allorchè accettino l'addebito fatto dal Ministero e non ne effettuino il pagamento, sono assoggettati, pel risarcimento, alle ritenute sullo stipendio, sulla pensione o sugli assegni che ne tengono luogo, nei limiti stabiliti dalla legge 30 giugno 1908, n. 335.

Concorrendovi circostanze speciali la ritenuta può essere ridotta anche al disotto del limite massimo stabilito dalla detta legge.

Se invece i responsabili o taluni di essi non accettino l'accertamento fatto dal Ministero e la rifusione del danno, la decisione della questione è deferita alla Corte dei conti, agli effetti dell'art. 67 della legge di contabilità generale dello Stato.

§ 95. Coloro che per effetto della responsabilità amministrativa abbiano dovuto rifondere somme all'Amministrazione per danni prodotti dal fatto di altra persona, possono rivalersene su di questa a termini di diritto, ma all'infuori di ogni ingerenza dell'Amministrazione.

Art. 17.

Perdite e danni per cause di forza maggiore.

§ 96. Le perdite o deteriorazioni di denaro o di materiali, avvenute per causa di forza maggiore o di naturale deperimento, non vengono ammesse a discarico dei Consigli o dei loro agenti, se non sono giustificate nei modi appresso stabiliti e non sia comprovato che il danno non sia in alcun modo attribuibile a fatto, omissione o negligenza dei Consigli o degli agenti stessi.

§ 97. Quando avvengono perdite o deteriorazioni, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione al direttore, dandogli le informazioni più proprie ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

§ 98. Il direttore, in seguito a tale relazione, o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, ove la presunta entità del danno superi le L. 500, nomina una Commissione da lui presieduta e composta normalmente di un ufficiale, di un ragioniere e di un capo tecnico, e quando ciò non sia possibile, nel modo consentito dal personale a disposizione.

Pei danni il cui importo si presuma non superiore a L. 500 l'accertamento è fatto dallo stesso direttore.

Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al capo di servizio, questi ha l'obbligo di riferirne al competente Ispettorato d'artiglieria, il quale nomina la Commissione e procede all'accertamento dei danni con le norme indicate.

Quando trattisi di materiali da distruggersi per effetto di morbi o di epidemie, deve sempre essere nominata la detta Commissione e deve farne parte anche un ufficiale medico o veterinario, a seconda del caso. Essa deve giudicare della reale necessità di tale provvedimento.

§ 99. Nei casi di reati contro la proprietà o di fondato sospetto di dolo, il direttore, oltre al procedimento di cui al paragrafo precedente, deve darne subito denuncia all'autorità giudiziaria e riferirne contemporaneamente al Ministero.

§ 100. La Commissione, od il direttore quando ne è il caso, esaminate tutte le circostanze del fatto, determina quali siano i danni, quale il loro importo e se ed in quale misura siano da imputarsi a causa di forza maggiore, attenendosi per la determinazione dell'ammontare dei danni, alle norme del § 93.

Compila poscia un particolareggiato processo verbale del suo operato e delle sue conclusioni, accennando, nei casi di reato contro la proprietà, alla fatta inchiesta amministrativa ed ai risultati di essa.

Debbonsi in ogni caso compilare distinti processi verbali secondo che i danni riguardino danaro o materiali, e secondo la direzione generale da cui detto danaro o materiali sono amministrati.

§ 101. Ai verbali di cui al paragrafo precedente debbono specialmente allegarsi gli atti seguenti:

a) nei casi di reato contro la proprietà, un estratto autentico del verbale compilato dall'autorità giudiziaria. Quando però, trattandosi di mancanza di filo ed altri oggetti per linee telegrafiche o telefoniche nei campi d'istruzione, grandi manovre, poligoni d'artiglieria, ecc., l'autorità giudiziaria non abbia potuto compilare il detto verbale, basterà una dichiarazione del comandante il campo, del direttore della scuola di tiro o di altra autorità competente;

b) nei casi d'incendio, rovina, inondazione, contagio, epidemia od altro infortunio pubblico, una dichiarazione del comandante del presidio ed in mancanza di esso una dichiarazione dell'autorità municipale o di pubblica sicurezza;

c) nei casi di sinistri di mare, il testimoniale di avaria dell'autorità giudiziaria ed un certificato dell'autorità marittima competente o della Società di navigazione incaricata del trasporto, dal quale risulti che il piroscafo che soffrì fortuna di mare contava realmente nel suo carico i materiali militari di cui si vuole giustificare la perdita o l'avaria;

d) nei casi di sfasciamento di carri e così pure di altri infortuni di servizio, una dichiarazione dell'ufficiale od impiegato più elevato, presente al fatto o meglio in grado di averne conoscenza.

§ 102. In generale poi debbono allegarsi ai verbali di cui sopra le prove dalle quali risulti non soltanto la esistenza dei fatti addotti come causa di forza maggiore, ma la loro influenza ed il loro rapporto di causa ad effetto sull'ammanco o l'avaria di cui è chiesto il discarico.

Spetta perciò al direttore di chiedere in tempo alle autorità competenti i sopra accennati documenti.

§ 103. I processi verbali, corredati dei documenti giustificativi, sono dal direttore trasmessi al competente Ispettorato d'artiglieria, che li rivolge, accompagnandoli col suo parere sulla imputabilità dei danni, al Ministero, per le sue decisioni.

§ 104. Il Ministero, se riconosce dimostrata la forza maggiore, rilascia il decreto di scarico in via amministrativa; in caso contrario procede all'addebito ai responsabili, disponendo contemporaneamente per la diminuzione del carico.

§ 105. Presso le sezioni staccate ed i distaccamenti gli obblighi sopra stabiliti pel direttore s'intendono deferiti ai rispettivi capi, e la Commissione, quando per la entità del danno debba essere costituita, può essere composta degli ufficiali e degli impiegati presenti ancorchè non raggiungano il numero prescritto.

Nei casi in cui la responsabilità possa estendersi al capo della sezione o del distaccamento, la Commissione è nominata e presieduta dal direttore o da un ufficiale o ragioniere da lui delegato. Se il danno presunto non superi le L. 500 l'accertamento è fatto dal direttore o dall'ufficiale o ragioniere delegato.

I processi verbali, coi documenti giustificativi, sono trasmessi dal direttore con le modalità stabilite dal § 103.

CAPO III.

Sezione staccata di stabilimento

Art. 18.

Disposizioni generali.

§ 106. Presso le sezioni staccate di stabilimento il servizio tecnico e quello tecnico-amministrativo sono regolati, come alla sede, rispettivamente dal direttore o dal Consiglio di amministrazione dello stabilimento stesso, secondo le norme del presente regolamento, salvo le sole eccezioni che, per il limitato personale addetto a ciascuna sezione, sono consentite in genere per le località staccate ed in ispecie dall'articolo seguente.

§ 107. Lo stabilimento, in base alle commesse di lavoro affidate alla sezione le somministra i fondi necessari e provvede alle occorrenti materie prime, sia facendogliene l'invio diretto, sia facendogliele consegnare da fornitori in base a contratti stipulati dallo stabilimento, sia infine autorizzandola ad eseguire acquisti mediante contratti o coi fondi per minute spese.

Art. 19.

Funzionamento delle sezioni staccate di stabilimento.

§ 108. L'ufficiale preposto alla sezione staccata di stabilimento rappresenta il direttore, al quale, seguendone l'indirizzo, gli ordini e le istruzioni, risponde di quanto ha tratto all'andamento generale del servizio della sezione.

Egli rappresenta altresì il Consiglio d'amministrazione dello stabilimento in quanto concerne la regolare esecuzione delle disposizioni riguardanti la contabilità dei lavori, nonchè le deliberazioni e gli atti del Consiglio stesso in ordine all'amministrazione.

§ 109. Nei riguardi disciplinari e di dipendenza gerarchica ed in rapporto ad incarichi ed attribuzioni, gli ufficiali ed impiegati addetti alla sezione sono considerati come presenti alla sede. Però tutte le loro domande, proposte, reclami, ecc. indirizzati al direttore, debbono sempre essere al medesimo rassegnati pel tramite del capo sezione.

Così pure, in relazione al paragrafo precedente, spetta al capo della sezione di dare pel regolare andamento del servizio quelle disposizioni che ravvisa del caso, salvo a risponderne personalmente al direttore od al Consiglio d'amministrazione, che egli rappresenta presso la sezione medesima.

§ 110. Per la sola parte esecutiva del servizio tecnico-amministrativo e cioè unicamente per la gestione del denaro e del materiale che le sono affidati, la sezione funziona in modo autonomo e rende quindi allo Stato i prescritti conti, pel tramite però del Consiglio d'amministrazione dello stabilimento, a senso ed agli effetti del disposto dalla lettera *f)* del § 64.

§ 111. Conseguentemente presso ogni sezione staccata di stabilimento debbono funzionare, come alla sede, un ufficio tecnico ed un Consiglio di gestione.

§ 112. L'ufficiale preposto alla sezione è altresì capo dell'ufficio tecnico, e quale agente responsabile, ha gli obblighi e le attribuzioni di cui al § 63 e rende il conto giudiziale dei lavori.

§ 113. Relatore della sezione è il ragioniere capo o primo ragioniere che a tale ufficio è designato dal Ministero della guerra. È capo d'ufficio di amministrazione e per le attribuzioni e gli obblighi che lo riguardano valgono, in quanto sono applicabili, le disposizioni degli articoli 7 e 15, tenuto presente il disposto dal § 103.

§ 114. Il Consiglio di gestione della sezione è composto del relatore, di un ragioniere consegnatario o di un ragioniere cassiere. Esso funziona nel modo prescritto per l'analogo Consiglio presso la sede dello stabilimento (art. 15) ed i suoi membri, nella qualità di agenti, hanno attribuzioni, obblighi e responsabilità derivanti dalle disposizioni contenute negli articoli 15 e 16 in tutto quanto sono ad essi applicabili.

§ 115. Quando alla sezione siano addetti due soli ragionieri, compreso il relatore, il Consiglio di gestione si intenderà normalmente composto dei detti due impiegati, ed in tal caso il ragioniere cassiere assumerà anche l'ufficio di consegnatario, rispondendone e rendendo i prescritti conti nei modi stabiliti.

Così ridotto il Consiglio di gestione, delle tre chiavi della cassa di riserva (§ 128) due sono tenute dal relatore ed una dal cassiere.

§ 116. Nei casi di mancata deliberazione (§ 83) o di sospesa esecuzione di atti del Consiglio di gestione (§ 84), spetta al capo della sezione riferirne al direttore per le sue determinazioni, e se vi è urgenza provvede intanto, sotto la personale sua responsabilità.

CAPO IV.

Gestione in contanti

Art. 20.

Disposizioni generali.

§ 117. La gestione in contanti segue il corso dell'esercizio finanziario e si riferisce al conteggio di tutte le somme che si riscuotono e si spendono per i vari servizi della direzione, sia materialmente, sia mediante operazione di conto corrente.

Essa è retta in conformità della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato e secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

§ 118. Al regolare funzionamento della contabilità in contanti, qualunque sia l'estensione della direzione ed il numero delle località da essi dipendenti, presiede il Consiglio di amministrazione (§ 43) che ne affida la gestione ad agenti responsabili.

§ 119. La contabilità in contanti comprende:

a) i movimenti di fondi assegnati alla direzione sui vari capitoli del bilancio della guerra per il servizio del materiale d'artiglieria nonchè per stipendi, assegni, indennità, ecc. agli ufficiali ed impiegati;

b) i movimenti speciali di fondi ordinati dal Ministero, quali: anticipazioni ad ufficiali ed impiegati od altri, per missioni all'estero, per incarichi straordinari, gratificazioni e sussidi;

c) i movimenti di fondi per depositi;

d) le operazioni di conto corrente.

§ 120. La gestione dei fondi in danaro è dimostrata dai seguenti documenti:

registro dei fondi depositati nella cassa di riserva (mod. n. 2);
giornale di cassa (mod. n. 3);
bollettario delle quietanze (mod. n. 5).

Tali documenti devono essere numerati e firmati dal presidente del Consiglio di amministrazione e tenuti al corrente senza lacuna di sorta, sotto l'osservanza delle relative avvertenze e con quelle altre modalità che il Ministero creda di stabilire.

§ 121. Nel riportare sui documenti contabili i risultati dei conteggi non si tien conto, di massima, delle frazioni di centesimo di

lira, salvo quando ciò sia strettamente necessario per l'esatta concordanza dei conti finali.

§ 122. La chiusura della contabilità in contanti ha luogo alla fine di ogni trimestre, per cura del relatore, da parte dell'agente responsabile (cassiere).

§ 123. Tutti i pagamenti e le riscossioni da farsi sono materialmente eseguiti dal cassiere, ma solo in seguito ad ordine firmato dal relatore (mod. n. 4).

§ 124. Il relatore deve assicurarsi della regolarità dei pagamenti e delle riscossioni eseguiti in base agli ordini da lui firmati, nonchè della trascrizione, da farsi esclusivamente dal cassiere, delle singole operazioni sul giornale di cassa, e della esatta consistenza dei fondi della cassa corrente.

§ 125. Il relatore, ai sensi del § 69, lett. *d*), deve, prima che abbiano luogo pagamenti o riscossioni, firmare i relativi documenti della cui validità esso solo è tenuto a rispondere.

§ 126. I pagamenti eseguiti dal cassiere senza preventivo ordine scritto dal relatore non sono validi e sono imputati al cassiere stesso sempre quando il relatore riconosca l'irregolarità e ne riferisca al direttore non più tardi del giorno successivo a quello in cui l'indebito pagamento è stato effettuato, poichè in caso diverso detti pagamenti vanno a carico del relatore ove il danno non venga risarcito dal cassiere di sua iniziativa o su decisione del Ministero nei modi stabiliti all'art. 16.

§ 127. I pagamenti sono tutti indistintamente eseguiti coi fondi della cassa corrente e non mai con quelli della cassa di riserva, dovendosi all'occorrenza far passare da questa a quella le somme necessarie.

Art. 21.

Casse per la custodia di fondi e valori.

§ 128. Per la custodia dei fondi e dei titoli di valore ogni direzione e sezione staccata di stabilimento ha due casse ferrate: una a tre chiavi di congegno differente, detta cassa di riserva, e l'altra a due chiavi, pure di congegno differente, denominata cassa corrente.

§ 129. Le casse debbono essere collocate in luogo sicuro e quanto più possibile rispondente alle esigenze del servizio in rapporto ai movimenti di fondi.

Spetta al direttore di prendere le misure necessarie per la sicurezza delle casse, ed è esso personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di previdenza a questo riguardo.

§ 130. La cassa di riserva è destinata alla custodia dei fondi esuberanti al giornaliero bisogno, dei titoli di valore, vaglia del tesoro, ordini di pagamento e depositi degli appaltatori.

Per quanto lo consentano le esigenze di servizio e le condizioni del luogo in cui ha sede la direzione, il rifornimento della cassa di riserva deve aver luogo mediante riscossioni nella misura del prevedibile bisogno, nel fine di evitare la custodia di somme non necessarie. In ogni caso la cassa di riserva non dovrà contenere somme in danaro eccedenti i bisogni di un mese, esclusi i depositi anzidetti.

Sono pure depositati nella cassa di riserva i libretti di riscossione, le copertine dei libretti, i fascicoli dei libretti di ricambio ed i libretti esauriti che si riferiscono a contabilità per le quali non sia stata ancora emessa la dichiarazione di scarico.

§ 131. La cassa corrente serve per il movimento dei fondi relativi alle spese ed alle riscossioni giornaliere. Essa non può mai contenere una somma eccedente quella che dal Consiglio di amministrazione deve, con motivata deliberazione, essere stabilita nei limiti corrispondenti alle esigenze del servizio, salvo quando occorra predisporre pagamenti da eseguirsi in giornata per somma maggiore.

§ 132. Spetta al relatore di curare il passaggio di fondi dalla cassa di riserva alla cassa corrente ed il sollecito versamento dei fondi esuberanti, in maniera che, finite la operazioni giornaliere, la rimanenza nella cassa corrente non ecceda il limite di cui al paragrafo precedente.

§ 133. Nella cassa corrente sono custoditi gli avvisi di emissione di mandati.

§ 134. Salvo i casi tassativamente previsti e le speciali disposizioni del Ministero, è assolutamente vietato depositare nelle casse somme, titoli di credito od altro oggetto di privata proprietà, e ricevute provvisorie.

§ 135. Le chiavi della cassa di riserva sono tenute: una dal presidente ed una da ciascuno degli altri due membri del Consiglio di gestione.

Quelle della cassa corrente sono tenute una dal relatore, l'altra dal cassiere.

§ 136. Le chiavi di una stessa cassa sono separatamente custodite dalle persone a ciò designate dal regolamento, e non può mai, per qualunque ragione, esserne affidata più di una alla stessa persona, salvo l'eccezione di cui al § 115; nè possono le chiavi essere scambiate fra coloro che rispettivamente le hanno in consegna, dovendo ciascuno di essi conservare sempre la propria.

§ 137. Ogni introduzione od estrazione di fondi o di valori dalle casse deve essere eseguita coll'intervento dei detentori delle relative chiavi, e registrata nell'atto stesso che si compie la operazione.

§ 138. Quando uno dei detentori delle chiavi debba assentarsi o cessare dalle proprie funzioni, deve consegnare la chiave a chi lo surroga. In tal caso dal Consiglio d'amministrazione, a senso del § 64, lettere *f*) e *g*) si procede all'accertamento dei fondi esistenti nelle casse, facendo constare dell'operazione mediante atto deliberativo ed annotando la verifica sul registro dei fondi depositati nella cassa di riserva e sul giornale di cassa.

Ove, per ragioni di servizio, di malattia o per altre cause, l'interessato non possa intervenire personalmente a tale accertamento, deve rimettere la chiave ad altro funzionario della direzione e di sua fiducia, coll'incarico di rappresentarlo e di sottoscrivere nei registri le dichiarazioni come delegato, e si deve nell'atto deliberativo far menzione di tale assenza e dei motivi a cui è dovuta.

Quando nemmeno ciò sia possibile il Consiglio d'amministrazione prende le disposizioni che reputa opportune.

§ 139. Alla custodia dei fondi presso le sezioni staccate, escluse quelle di stabilimento, provvede il Consiglio d'amministrazione, nel modo che ravvisa più conveniente, attenendosi, per quanto possibile, alle disposizioni di questo articolo.

Art. 22.

Documenti dimostrativi della gestione in contanti.

§ 140. Il registro dei fondi depositati nella cassa di riserva (mod. n. 2) è destinato a dimostrare ad ogni momento il fondo effettivamente esistente in detta cassa, distinto in valute metalliche, biglietti, titoli, ecc.

§ 141. Nel giornale di cassa (mod. n. 3) si iscrivono tutti gli introiti e tutte le spese, e perciò esso comprende l'intera contabilità in contanti della direzione.

Le riscossioni ed i pagamenti debbono, dal cassiere esclusivamente, esservi registrati nell'atto stesso che hanno materiale esecuzione, secondo un numero progressivo trimestrale. In caso di omissione si trascriveranno dopo, aggiungendovi: Omissione.

§ 142. Sul giornale sono descritte le dimostrazioni per accertamento di fondi esistenti nelle casse in occasione di verificazione straordinaria, di sostituzione del relatore o di altro membro del Consiglio di gestione, e di convalidazione, da parte del Consiglio stesso, delle operazioni trimestrali in danaro.

§ 143. Il bollettario delle quietanze (mod. n. 5) serve a dimostrare ed a rilasciare ricevuta delle somme che per qualsiasi titolo sono versate da privati o da Amministrazioni governative.

Esso deve essere tenuto anche presso le sezioni staccate.

Art. 23.

Assegni ed anticipazioni di fondi.

§ 144. Per l'andamento normale del servizio del materiale di artiglieria e per la esecuzione dei lavori, il Ministero fa a ciascuna direzione i relativi assegni di fondi, ossia stabilisce le somme sulle quali la direzione può fare assegnamento per ciascun articolo di capitolo di bilancio.

§ 145. In base a detti assegni il Consiglio di amministrazione chiede le necessarie anticipazioni di fondi.

§ 146. Fermo il disposto del § 151 le richieste di anticipazione (mod. n. 6) debbono essere distinte, per ciascun articolo di capitolo di bilancio, o dei rispettivi residui:

a) per paghe operai, mercedi di picchetto, trasferte e soprassoldi autorizzati in base a regolamenti debitamente approvati;

b) per provviste e lavori ad economia;

c) per minute spese.

Nella compilazione delle richieste non si tien conto delle frazioni di decina di lire.

§ 147. Per ciascuno dei titoli di spesa indicati alle lettere *b*) e *c*) del paragrafo precedente non potranno richiedersi anticipazioni superiori a L. 30.000 pei capitoli della parte ordinaria del bilancio, ed al limite stabilito dalle apposite leggi pei capitoli della parte straordinaria.

Occorrendo altre somme eccedenti i suddetti limiti, potranno ottenersi, per ciascun titolo, anticipazioni complementari; ma in tal caso il Consiglio richiedente dovrà trasmettere al Ministero (Direzione generale revisione dei conti) con la richiesta mod. n. 6 un rendiconto che comprovi che la parte dell'anticipazione precedente, restata da giustificare, sommata all'ammontare della richiesta complementare, non superi i limiti di cui sopra.

§ 148. In massima le richieste di anticipazione sono dalle direzioni trasmesse al Ministero nei primi dieci giorni del terzo mese di ogni trimestre, per i bisogni del trimestre successivo.

Le richieste di anticipazione a carico dei residui, occorrenti pei pagamenti da effettuarsi dopo il 30 giugno a norma dal § 191, debbono essere trasmesse al Ministero sì tosto preventivate le somme necessarie ed in ogni modo abbastanza in tempo per poter disporre delle somme stesse a tempo debito.

§ 149. Riconosciuta la regolarità delle richieste di anticipazione il Ministero provvede alla emissione dei corrispondenti mandati e ne dà, a suo tempo, partecipazione alla direzione mediante apposito avviso.

§ 150. Il Consiglio di amministrazione fa tenere alle località staccate, col mezzo più sicuro ed economico, i fondi necessari nella misura che reputa conveniente, non mai però superiore ai bisogni di un trimestre.

Provvede altresì ai bisogni del personale operai nei casi previsti dal § 158.

§ 151. I reggimenti debbono chiedere le anticipazioni loro occorrenti a carico del capitolo « materiale e stabilimenti d'artiglieria » sotto l'unico titolo di: anticipazione per spese inerenti alla conservazione e riparazione del materiale d'artiglieria e macchinario in carico al reggimento.

Art. 24.

Paghe e competenze degli operai.

§ 152. Le paghe e le altre competenze spettanti agli operai sono determinate e regolate dalle apposite norme stabilite dal regolamento per gli operai borghesi dipendenti dal Ministero della guerra.

Le paghe e le competenze suddette sono corrisposte con le modalità e nei giorni che il Consiglio di amministrazione reputa conveniente di stabilire, in rapporto alle esigenze del servizio, tenute presenti le disposizioni del citato regolamento.

§ 153. L'ufficio di amministrazione deve prendere per base di tutte le operazioni relative al conteggio delle paghe operai le variazioni risultanti dalle apposite note figlie del mod. n. 7 che gli sono consegnate dall'ufficio tecnico.

§ 154. Le paghe dovute pei lavori ad economia ed a cottimo sono dimostrate nei rispettivi registri mod. n. 8. Quello relativo ai lavori a cottimo è compilato in base alla dimostrazione mod. n. 9.

§ 155. I registri e la dimostrazione di cui al paragrafo precedente sono tenuti dagli uffici cui spetta, con le norme indicate nelle relative avvertenze, avendo presente che le variazioni che dànno luogo ad aumenti ed a diminuzioni nell'ammontare delle paghe e nella forza degli operai debbono esservi inscritte di mano in mano che avvengono.

§ 156. I lavori a cottimo sono pagati agli operai che li hanno eseguiti, solo dopo la collaudazione ed accettazione (anche quando non siano stati ancora introdotti nei magazzini i corrispondenti materiali), ed ai prezzi e con le norme stabilite dalle tariffe in vigore (art. 42).

§ 157. Per tener conto delle ore da buonificarsi, nei casi previsti, agli operai a cottimo, l'ufficio tecnico tiene il registro mod. n. 10 sul quale iscrive giornalmente le ore da computarsi a favore di ciascun individuo.

§ 158. Gli operai che in casi speciali sono inviati, per l'eseguimento di lavori, in località che non è sede di direzione, sezione, reggimento o distaccamento di artiglieria, continuano ad essere amministrati dalla direzione cui appartengono.

L'ufficiale, impiegato o capo operaio che li accompagna tiene perciò un quaderno conforme al registro paghe. Egli riceve dal Consiglio di amministrazione le necessarie anticipazioni di fondi, ed alla fine di ogni mese, e in ogni modo quando rientra alla direzione, ne rende conto. Le paghe e le altre competenze sono dimostrate sullo specchio mod. n. 11 e le piccole spese mediante presentazione delle relative note debitamente quietanzate.

§ 159. Le paghe e le competenze degli operai comandati presso i reggimenti di artiglieria sono da questi conteggiate, a proprio carico, sul citato specchio mod. n. 11, il quale deve essere unito al rendiconto trimestrale.

Art. 25.

Provviste e lavori ad economia.

§ 160. Con le anticipazioni di cui al § 146, lettera *b*), possono eseguirsi ad economia i lavori e le provviste indicati qui appresso:

a) i lavori che occorre eseguire d'urgenza per lo studio e l'allestimento dei materiali destinati all'armamento dell'esercito e delle fortificazioni, quando l'ammontare della spesa non superi di volta in volta la somma di L. 8000;

b) le provviste di qualsiasi natura urgentemente richieste per completare dotazioni od eseguire lavori avuti in commessa, quando la loro ultimazione, essendo preveduta per epoca determinata, non consenta l'indugio necessario all'approvazione dei regolari contratti nelle forme stabilite dalla legge di contabilità dello Stato, e purchè ciascuna spesa non ecceda anche in questo caso le L. 8000;

c) i lavori e le provviste di ogni specie per i quali siano stati in precedenza esperimentati infruttuosamente, nelle condizioni volute dalla legge, i pubblici incanti e le successive trattative private, o, nei casi permessi dalla legge, i soli partiti privati e di cui non possa essere differita la esecuzione.

§ 161. L'urgenza dei provvedimenti di cui al paragrafo precedente dovrà sempre essere dichiarata dal Consiglio d'amministrazione.

Quando la spesa per uno stesso oggetto o lavoro superi le L. 4000, l'urgenza di che sopra dovrà essere riconosciuta anche dal Ministero e risultare dalla sua approvazione, la quale perciò deve essere preventivamente domandata dalla direzione pel tramite del competente Ispettorato d'artiglieria, che esprime pure il suo parere al riguardo.

§ 162. La esecuzione delle provviste e dei lavori di cui nel presente articolo sarà affidata, per prezzo determinato, a persone o

ditte di nota idoneità e di fiducia della direzione, in base ad appositi capitolati contenenti le indicazioni delle somministrazioni o dei lavori da eseguirsi, le condizioni di eseguimento e di collaudo, i termini di resa, le penalità da infliggere in caso di inadempimento o di ritardo..

I detti capitolati, debitamente firmati per accettazione dall'assuntore, saranno trasmessi in copia autentica al Ministero per la voluta approvazione, e dopo di questa, verranno sottoposti alla registrazione presso l'ufficio del registro, nei termini prescritti.

§ 163. Il pagamento delle provviste e dei lavori contemplati in questo articolo sarà fatto con apposita nota, da quietanzarsi dall'assuntore, per la somma netta che dovrà risultare dovutagli in base a liquidazione da operarsi con richiesta mod. n. 27.

La liquidazione ora detta e copia autenticata dell'atto stipulato coll'assuntore saranno unite al rendiconto.

Art. 26.

Minute spese.

§ 164. Il Ministero determina la somma che ciascuna direzione può erogare trimestralmente per minute spese, e stabilisce, a seconda dei casi, le norme con cui le spese stesse debbono essere regolate, nello scopo di assicurare che vengano eseguite nel modo più conveniente e nella misura strettamente domandata dai bisogni del servizio.

§ 165. Con le anticipazioni da richiedersi per minute spese, in base alle disposizioni contenute nell'art. 23 si provvede:

a) a quei lavori speciali che, per loro natura, urgenza o poca entità, non sia possibile o conveniente eseguire presso la direzione e neppure con regolari contratti o con le norme stabilite dall'art. 25;

b) alle provviste di materiali o di materie prime per cui ricorrano le stesse circostanze indicate alla lettera *a*);

c) al mantenimento dei quadrupedi occorrenti pei trasporti da eseguirsi coi mezzi della direzione;

d) al pagamento dei premi pel ricupero dei proietti eseguito da militari;

e) alle spese di dogana e dazio inerenti a materiali acquistati all'estero con contratti, nonchè alle spese relative ai contratti stessi, quando sia espressamente convenuto che debbano andare a carico dell'Amministrazione;

f) al pagamento di soprassoldi, indennità, retta d'ospedale, gratificazioni, sussidi, ecc., spettanti agli operai ed alle loro famiglie secondo le disposizioni del regolamento per gli operai borghesi dipendenti dal Ministero della guerra;

g) alle spese a vantaggio dell'igiene e della sicurezza degli operai durante il lavoro e per i primi soccorsi in caso di infortunio;

h) alla gratificazione mensile di L. 25 al ragioniere segretario del Consiglio di amministrazione e cassiere;

i) alle spese di natura riservata nell'interesse della disciplina e del servizio;

k) all'acquisto e manutenzione di mobili, arredi ed altri oggetti che non siano da provvedersi coll'assegno per spese d'ufficio (art. 48);

l) alle spese infine che il Ministero ordina o consente che siano pagate coi fondi per minute spese.

§ 166. Nessuna delle spese di cui al paragrafo precedente, fatta solo eccezione di quelle indicate ai comma *d*), *e*), *g*), può mai, per uno stesso lavoro od oggetto, eccedere la somma di L. 400, tenuto pur conto, ove ne sia il caso, delle spese di trasporto, dazio e dogana, le quali debbono possibilmente essere conteggiate, con quelle degli acquisti cui si riferiscono, nello stesso rendiconto, ponendo sui relativi documenti le opportune indicazioni.

§ 167. Spetta al solo direttore, all'infuori dell'ingerenza del Consiglio d'amministrazione, di ordinare le provviste ed i lavori a carico dei fondi per minute spese entro i limiti stabiliti dal Ministero.

Egli ne affida l'incarico a chi crede. È però suo obbligo di curare che le minute spese vengano eseguite senza spreco e nel solo interesse del servizio e dell'erario, e così pure stabilire le norme da osservarsi allo scopo di assicurarsi che le robe acquistate ed i lavori abbiano i voluti requisiti e siano adatti all'uso cui sono destinati.

§ 168. Per spese superiori a L. 300 il direttore deve indire una gara privata fra vari provveditori, eccezione fatta per quei lavori e quelle provviste per la cui specialità tale concorso non sia possibile.

Dell'avvenuto o mancato concorso devesi far menzione sulle note di pagamento.

§ 169. Ogni nota di provvista o di lavori deve portare una dichiarazione del tenore seguente, firmata dal direttore:

Se trattasi di provvista:

« Si dichiara che le robe contemplate nella presente nota furono effettivamente provviste in buone condizioni di servizio, e che il loro importare venne prima verbalmente convenuto ».

Se trattasi di lavori:

« Si dichiara che i lavori contemplati nella presente nota furono convenientemente eseguiti, e che il loro importare venne prima verbalmente convenuto ».

§ 170. Le note di provviste di materiali che si versano allo Stato o che passano a far parte del caricamento dei mobili ed arredi d'ufficio (§ 171) debbono inoltre portare la dichiarazione, firmata dal Consiglio di gestione, dell'assunzione in carico, coll'indicazione, a seconda dei casi, del numero e della data dell'ordine di carico o del verbale di iscrizione nell'inventario dei mobili.

§ 171. I materiali provenienti da acquisti fatti a minute spese, eccettuati i mobili e gli arredi d'ufficio, quando occorrono pei bisogni immediati dei lavori, non vengono assunti in carico verso lo Stato, bensì direttamente dal vice direttore nel proprio conto giudiziale (mod. n. 22). Se invece gli acquisiti sono fatti in quantità maggiore ai bisogni anzidetti, o trattisi di eccedenza di contratti, ovvero di materiali non di consumo, come ad esempio piccole macchine, congegni, strumenti di precisione, ecc. deve farsi luogo alla loro assunzione in carico verso lo Stato.

I mobili e gli arredi d'ufficio sono passati direttamente al relativo inventario in base ad appositi verbali.

§ 172. Alle spese di cui ai comma *d*), *e*), *f*), *g*), *h*) del § 165 si provvede, mano a mano che occorrono, mediante note, corredate dei documenti giustificativi, compilate dall'ufficio cui spetta, quindi firmate dal direttore e da questi passate all'ufficio di amministrazione pel dovuto pagamento.

§ 173. Per sopperire alle spese di natura riservata (§ 165-*i*) il direttore ha facoltà di prelevare dalla cassa corrente, per ciascun esercizio finanziario, a carico del capitolo « materiale e stabilimenti d'artiglieria » una somma ragguagliata ad una lira per ogni operaio, a matricola o straordinario, in forza al primo giorno dell'esercizio stesso.

Detta somma è prelevata come e quando il direttore ravvisa opportuno e deve essere esclusivamente impiegata nel sopperire a spese di interesse della disciplina e del servizio e nel dare qualche sovvenzione, in gravi ed eccezionali circostanze, agli operai ed alle loro famiglie.

Il disporre di tali fondi è riservato al solo direttore titolare, il quale può, ove lo reputi conveniente, assegnarne parte ai capi delle località staccate (comprese le sezioni di stabilimento) facendosene poi dar conto.

Degli assegni per spese riservate non è reso conto.

Il direttore deve però tenere particolarmente nota delle spese fatte, sia presso la sede, sia presso le dipendenti località staccate, e conservare i conti per presentarli, occorrendo, agli ispettori o trasmetterli al Ministero se siano richiesti.

§ 174. Presso il reggimento di artiglieria le minute spese sono

fatte dal relatore del Consiglio d'amministrazione o dai comandanti di distaccamento. Nel primo caso la dichiarazione di cui al § 169 è firmata dal relatore, e nel secondo caso dal comandante di distaccamento.

§ 175. Il direttore nelle direzioni ed il relatore nei reggimenti, ove credano di fare eseguire minute spese presso le località staccate, determinano i limiti e le norme che ravvisano più convenienti nell'interesse del servizio e dell'economia.

Art. 27.

Premi per consegna di proietti.

§ 176. Ai militari di truppa che vengono comandati alla ricerca di proietti e parti di proietti sparati durante le scuole di tiro, è corrisposto, all'atto della consegna, un premio che il Ministero stabilisce in ragione del peso e secondo la specie dei materiali ricuperati.

§ 177. Quando per tale ricerca non sia possibile valersi dell'opera dei militari di truppa, potranno impiegarsi in loro vece individui borghesi, chiedendone preventiva autorizzazione al Ministero che determina le modalità da osservarsi.

§ 178. Il pagamento dei premi pel ricupero di che trattasi da parte dei militari di truppa, è imputato alle minute spese (§ 165, comma *d*) ed è fatto in base a note portanti la descrizione dei singoli materiali ricuperati e l'indicazione dei relativi premi, nonchè l'indicazione del numero e data della richiesta con la quale i materiali stessi furono assunti nel carico verso lo Stato.

§ 179. Le disposizioni di questo articolo sono applicabili anche agli uomini di truppa della R. marina, per i proietti ricuperati in mare.

Art. 28.

Proventi casuali.

§ 180. I proventi per i prodotti di proprietà demaniali, per vendite di materiali fuori servizio, per cessioni o somministrazioni di materiali, per lavori od altro, ed infine qualunque introito eventuale derivante da cose di proprietà dello Stato, debbono essere versati nelle competenti sezioni di tesoreria provinciale, giusta gli articoli 256 e 257 del regolamento di contabilità generale, distinguendo nella imputazione dei versamenti le entrate eventuali diverse reintegrabili nel bilancio della guerra dalle entrate eventuali non reintegrabili nel bilancio della guerra.

§ 181. Nelle epoche e con le modalità stabilite dal Ministero, le direzioni debbono trasmettergli appositi elenchi, corredati dei necessari documenti giustificativi, riguardanti i proventi casuali versati in tesoreria.

§ 182. Negli elenchi suddetti non si comprendono le somme sopravanzate dalle anticipazioni, dovendo il versamento di tali somme essere effettuato secondo le speciali norme che, in relazione al disposto dell'art. 378 del regolamento di contabilità generale, il Ministero creda di stabilire.

§ 183. Quando il Ministero ordini l'immediato versamento di qualche provento, la direzione, sì tosto eseguitolo, gli trasmette il relativo elenco.

I versamenti così eseguiti sono trascritti, per memoria, negli elenchi di cui al § 181, con le indicazioni relative agli elenchi speciali nei quali furono già compresi.

Art. 29.

Registro delle anticipazioni ricevute dal Consiglio di amministrazione e delle spese sulle medesime liquidate.

§ 184. Dall'ufficio di amministrazione della direzione è tenuto un registro (mod. n. 12) delle anticipazioni che vengono corrisposte al Consiglio d'amministrazione, e delle spese sulle medesime liquidate e pagate.

Detto registro è conforme al modello 39 della contabilità generale dello Stato, ed i fogli occorrenti sono chiesti direttamente, a misura del bisogno, alle intendenze di finanza, salvo disposizioni in contrario.

§ 185. Il registro è diviso in tante parti quanti sono gli articoli dei capitoli del bilancio, o relativi residui, sui quali vengono emessi mandati di anticipazione o di saldo, e ciascuna parte deve essere suddivisa secondo l'oggetto della spesa cui i mandati si riferiscono, secondo cioè la distinzione stabilita al § 146.

§ 186. Nella facciata a sinistra (dare) si iscrivono tutte le anticipazioni mano mano che vengono accordate, siano oppur no effettivamente riscosse, ed i mandati a saldo.

Nella facciata a destra (avere) sono riportate tutte le somme risultanti dai rendiconti trimestrali (mod. n. 13).

Il registro viene chiuso alla fine di ogni esercizio finanziario ed al termine di una gestione.

§ 187. La tenuta del registro delle anticipazioni spetta esclusivamente al cassiere, sotto la vigilanza del relatore.

Art. 30.

Rendiconti trimestrali della gestione in contanti.

§ 188. I rendiconti delle spese a carico delle anticipazioni comprendono la gestione di un trimestre e sono compilati sul modello n. 13 a norma del regolamento di contabilità generale dello Stato.

I relativi stampati sono chiesti direttamente, a misura del bisogno, alle intendenze di finanza, salvo disposizioni in contrario.

§ 189. I rendiconti debbono, per ciascun articolo di capitolo di bilancio e secondo che fanno carico alla compentenza o ai residui dell'esercizio, essere distinti in relazione ai titoli di anticipazione stabiliti al § 146, e se ne deve fare la trasmissione al Ministero (Direzione generale revisione dei conti) non più tardi del giorno 10 del secondo mese successivo al trimestre cui si riferiscono.

Per il 4° trimestre tale trasmissione è fatta contemporaneamente pei rendiconti a carico della competenza e per quelli a carico dei residui.

§ 190. Il credito o debito risultate per ogni rendiconto è riportato nel rendiconto del trimestre successivo.

Le risultanze dell'ultimo trimestre alla chiusura delle operazioni di cassa al 30 giugno sono liquidate, se in credito, con l'emissione da parte del Ministero, di un mandato di saldo; se in debito, col versamento in tesoreria, da parte della direzione, dell'importo del debito medesimo, sempre che il Ministero non determini che la somma disponibile venga passata ad altra direzione a norma dell'art. 378 del regolamento di contabilità generale.

Analoga liquidazione deve operarsi a riguardo delle spese sostenute colle anticipazioni a carico dei residui.

§ 191. La direzione deve aver cura di eseguire durante l'esercizio tutti i pagamenti che ad esso si riferiscono. I pagamenti che eventualmente rimanessero da soddisfare per provviste e lavori attinenti alla gestione e produzione delle officine ed effettuati nel corso del detto esercizio, e così pure le paghe operai non ancora soddisfatte al 30 giugno, saranno conteggiate a carico delle anticipazioni da chiedersi in conto residui a norma del § 148.

Però tali pagamenti non potranno essere protratti oltre il termine dell'esercizio successivo a quello a cui si riferiscono. Le spese che al detto termine rimanessero ancora da pagare saranno date in nota al Ministero pei provvedimenti che reputi del caso.

§ 192. A ciascun rendiconto debbono essere uniti tutti gli opportuni documenti giustificativi.

§ 193. I moduli da usarsi nella compilazione dei riepiloghi, specchi ed altri documenti che debbono corredare i rendiconti, sono stabiliti dal Ministero, il quale determina pure le norme da osser-

varsi al riguardo e che reputa convenienti in relazione alle diverse esigenze dei singoli servizi.

Il Ministero determina altresì quali registri o documenti ausiliari, prescritti dal presente regolamento o da speciali istruzioni, debbano dalle direzioni essere comunicati o trasmessi al Ministero medesimo o ad altri uffici interessati, nello scopo di rendere più agevoli, sicure ed efficaci le operazioni di controllo.

Art. 31.

Fondo di scorta.

§ 194. Colle somme anticipate dal Ministero del tesoro in conto corrente a norma dell'art. 12 della legge 17 luglio 1910, n. 511, è costituito presso ogni direzione e stabilimento d'artiglieria un fondo scorta.

§ 195. Per l'assegnazione e gestione di detto fondo si osservano le norme all'uopo stabilite dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, Istituti e stabilimenti militari, approvato con R. decreto 6 agosto 1911.

§ 196. Col fondo di scorta le direzioni e gli stabilimenti di artiglieria provvedono:

a) alle momentanee deficienze di cassa dipendenti da ritardo di arrivo di mandati od ordini di pagamento, o da altre cause;

b) ai pagamenti per operazioni di conto corrente coi corpi ed altre amministrazioni militari;

c) alle anticipazioni ad ufficiali, impiegati ed altri per trasferte, missioni all'estero od incarichi straordinari, ed in genere ai pagamenti di assegni fatti prima della scadenza;

d) al pagamento delle parti d'armi e materiali restituiti dalle Società di tiro a segno;

e) all'assegnazione al relatore e ad altri impiegati od ufficiali, di un congruo fondo per acquisto di carta da bollo, per piccole spese e simili, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione.

CAPO V.

Gestione in materia

Art. 32.

Disposizioni generali.

§ 197. La gestione in materia segue il corso dell'esercizio finanziario e si riferisce al conteggio di tutti i materiali di proprietà dello Stato che si hanno in carico ed ai movimenti relativi.

Essa è retta in conformità della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato e secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

§ 198. La contabilità del materiale, qualunque sia l'estensione della direzione, si accentra nel Consiglio di gestione. Essa è tenuta in evidenza ed è resa in conformità delle disposizioni contenute nel R. decreto 23 giugno 1907, n. 411, emanato in applicazione della legge 11 luglio 1897, n. 256, sul riscontro dei magazzini.

La chiusura ha perciò luogo al termine di ogni esercizio finanziario e così pure quando la gestione cessa definitivamente o viene rimessa ad altro ente; ma si dà conto dei movimenti alla fine di ogni semestre.

§ 199. I conti del materiale sono tenuti in evidenza:

dal registro riassuntivo mod. n. 14-C (art. 35);

dai giornali degli aumenti e delle diminuzioni mod. n. 15 (art. 36).

§ 200. La consegna e la dislocazione dei materiali costituenti il carico verso lo Stato sono fatti risultare su registri ausiliari tenuti dall'ufficio di amministrazione e dai singoli sottoconsegnatari dei materiali stessi, secondo apposite istruzioni del Ministero.

Sui detti registri è fatto constare, senza il menomo indugio, qualsiasi movimento di entrata e di uscita di materiali dai magazzini, anche se di carattere provvisorio, affinchè di ogni materiale si possa in qualsiasi momento riconoscere la quantità in carico ed accertare la reale consistenza.

§ 201. La descrizione dei materiali sui registri e documenti contabili deve essere fatta nel modo richiesto dai singoli modelli e secondo le speciali istruzioni del Ministero.

Nel loro computo si osserva la disposizione del § 121.

Nel determinare i quantitativi si deve sempre far uso di pesi e misure legali, osservando a tale riguardo le disposizioni delle leggi e dei regolamenti relativi. Il Consiglio di amministrazione deve quindi all'evenienza promuovere i provvedimenti opportuni affinchè i pesi e le misure da adoperarsi siano verificati giusta le prescrizioni della legge 23 agosto 1890, n. 7088 (testo unico) e del relativo regolamento 7 successivo novembre, n. 7249.

§ 202. Qualunque eccedenza si riscontri nei materiali in seguito a ricognizioni ed ispezioni è assunta in aumento nei conti verso lo Stato.

Le deficienze non possono compensarsi colle eccedenze, tranne quando risulti provato che le une e le altre siano da attribuirsi ad errore contabile o di scritturazione, il che dovrà essere riconosciuto o sanzionato dal Ministero.

Art. 33.

Consegnatario e sottoconsegnatari.

§ 203. Tutti i materiali di proprietà dello Stato in carico alla Direzione sono dati in consegna al ragioniere consegnatario, il quale ne rende il conto giudiziale (§ 71).

§ 204. Il consegnatario ha alla sua dipendenza uno o più sottoconsegnatari nominati, in seguito a sua proposta, dal Consiglio di amministrazione.

L'ufficiale od impiegato preposto ad una località staccata (eccettuate le sezioni di stabilimento) è per questo solo fatto considerato come sottoconsegnatario.

§ 205. Il consegnatario deve fare al relatore, perchè promuova dal Consiglio di amministrazione i provvedimenti del caso, tutte le proposte intese ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali. Uguale obbligo hanno i sottoconsegnatari per la parte che rispettivamente li interessa.

§ 206. Spetta al relatore l'obbligo di sorvegliare su tutte le operazioni compiute dal consegnatario; ed in conseguenza egli risponde, in solido col consegnatario medesimo, delle mancanze e dei danni dipendenti da inosservanza degli obblighi attribuitigli dal presente regolamento.

§ 207. Il consegnatario o sotto-consegnatario deve intervenire personalmente all'apertura e chiusura dei magazzini affidatigli ed a tutte le estrazioni ed introduzioni che nei medesimi hanno luogo. In caso di temporaneo impedimento può delegare, ma sotto la sua intera responsabilità, persona di sua fiducia, possibilmente facente parte del personale addetto al servizio dei magazzini.

§ 208. Nel caso di assenza temporanea del consegnatario la gestione del materiale è assunta provvisoriamente dal ragioniere da lui designato a norma del § 76-*b*).

La delegazione è fatta risultare dai prescritti atti deliberativi.

La responsabilità continua però a rimanere al consegnatario titolare, salvo per le irregolarità che potessero provarsi avvenute durante la sua assenza. È perciò suo obbligo, al rientrare alla direzione, di rendersi conto del modo con cui la gestione fu condotta e rappresentata, per ripigliare per intero la responsabilità delle scritture.

§ 209. Fermo il disposto del § 70, nel caso di definitiva sostitu-

zione del consegnatario il Consiglio di amministrazione dispone che si proceda al passaggio di consegna.

Questo passaggio deve farsi mediante ricognizione generale o parziale dei magazzini, secondo che nel reciproco interesse ed a parere altresì del Consiglio di amministrazione, possano richiedere il ragioniere cessante e quello subentrante.

Se la surrogazione definitiva è dovuta a morte o ad assoluto impedimento del consegnatario e questi non sia già altrimenti rappresentato, il Consiglio di amministrazione designa un ragioniere che rappresenti il defunto od assente.

Alla ricognizione di cui sopra, da operarsi in base alla chiusura delle corrispondenti scritture per constatare la consistenza dei materiali all'atto della consegna, debbono intervenire il consegnatario cessante od il suo rappresentante, il consegnatario subentrante ed il relatore od un suo delegato.

Delle compiute operazioni e del risultato di esse si fa constare mediante apposito verbale firmato dagli intervenuti e convalidato dal Consiglio di amministrazione che lo unisce al relativo atto deliberativo.

§ 210. All'infuori dei capi delle località staccate (escluse le sezioni di stabilimento) debbono di preferenza, per quanto lo consentono le esigenze di servizio, essere nominati sotto-consegnatari i ragionieri, esclusi il relatore ed il segretario. In difetto di ragionieri disponibili possono essere nominati sotto-consegnatari gli applicati.

Fermo il disposto dal § 32, i capi tecnici possono essere nominati sotto-consegnatari esclusivamente per le macchine, congegni e simili in consegna ai laboratori, quando il Consiglio di amministrazione lo creda del caso.

§ 211. Soltanto nei forti, nelle batterie e nelle altre opere staccate possono essere nominati sotto-consegnatari i sottufficiali che vi coprono il posto di guarda forti, guarda batteria e simili.

§ 212. La sostituzione temporanea o definitiva dei sotto-consegnatari ha luogo con norme analoghe a quelle sopra stabilite pel consegnatario. Spetta però sempre a quest'ultimo designare il subentrante di sua fiducia.

§ 213. I materiali e le materie prime che, secondo le speciali disposizioni del Ministero, debbono costituire la scorta intangibile da servire unicamente in caso di eccezionale bisogno, sono assunti in carico dal ragioniere consegnatario di tutti gli altri materiali di proprietà dello Stato (§ 203). Essi però sono dal Consiglio d'amministrazione affidati ad apposito sotto consegnatario da lui esculusivamente designato, al quale sono applicabili tutte le disposizioni del presente regolamento, per la parte che lo riguarda.

Art. 34.

Consumo di materiali per calo o deperimento naturale e per cause diverse.

§ 214. Per rispetto alla responsabilità dei Consigli e degli agenti ritengonsi in generale cause di calo o deperimento naturale le deficienze o deteriorazioni provenienti inevitabilmente dall'evaporazione dei liquidi o dall'assorbimento dei recipienti, dalla corrosione degli acidi, dalla stagionatura dei legnami, dall'essiccazione dei carboni, dall'asciugamento dei cuoiami e cordami e simili.

§ 215. Le deficienze di materiali per le cause suaccennate devono sempre essere accertate da una Commissione e da relativo processo verbale, analogamente a quanto prescrive l'art. 17.

Nel processo verbale devono indicarsi le quantità dei materiali cui si riferiscono le deficienze e le epoche della loro introduzione nei magazzini.

§ 216. Se dal processo verbale risulta giustificata la deficienza, il Ministero lo restituisce con autorizzazione di scarico alla direzione, onde lo unisca alla contabilità relativa.

§ 217. Si considerano regolarmente consumati i materiali impiegati:

a) in lavori impreveduti all'infuori delle officine, come ad esempio in incendi, inondazioni, terremoti, e simili;

b) in esperienze, collaudazioni, esecuzioni di tiro, salve, ecc., nonchè pel governo e mantenimento dei quadrupedi, e per l'esame analisi o funzionamento di altro materiale, come ad esempio le materie occorrenti nella visita delle polveri, la glicerina impiegata nei freni idraulici, nei martinelli, ecc.

§ 218. Il consumo dei materiali di cui al paragrafo precedente deve essere accertato da processi verbali da redigersi:

per quelli accennati al comma *a*) da una Commissione analoga a quella stabilita all'art. 17, sì tosto accertato il consumo;

per quelli indicati al comma *b*) dall'ufficiale od impiegato che ha eseguito le operazioni od ha la direzione oppure l'incarico del servizio pel quale avviene il consumo. I verbali sono compilati di volta in volta pei consumi non continuativi e non oltre il termine di ogni mese in tutti gli altri casi.

§ 219. I processi verbali di cui al paragrafo precedente servono al relatore per dare senz'altro l'ordine di scarico.

§ 220. Quando pel consumo di materiali si hanno residui utilizzabili, se ne deve tener conto, indicando nei processi verbali la categoria, il numero d'ordine, la nomenclatura e la quantità. Tal residui sono quindi assunti in carico a parte 8ª o 11ª, secondo che si sono ricuperati mediante compenso o gratuitamente.

Art. 35.

Movimenti dei materiali.

§ 221. Tutti i movimenti di materiali devono essere motivati da disposizioni delle autorità competenti o da prescrizioni regolamentari, ed essere debitamente comprovati.

Essi sono poi materialmente eseguiti per ordine del relatore.

§ 222. I movimenti dei materiali si distinguono:

a) in distribuzioni ed introduzioni, se hanno luogo fra le direzioni e le sue sezioni staccate ed altre amministrazioni, ed in prelevamenti e versamenti, se hanno luogo fra i magazzini della direzione e le officine;

b) in definitivi e provvisori. Costituiscono movimenti definitivi gli aumenti e le diminuzioni che portano variazioni al carico verso lo Stato; sono invece movimenti provvisori quelli che non variano detto carico, che riflettono cioè, ad esempio, materiali distribuiti o ricevuti a prestito od n deposito, o per esercitazioni, esperienze, ecc.

§ 223. I movimenti definitivi sono eseguiti in base a richieste definitive di carico o di scarico (mod. n. 16-*A*) e relativo ordine.

I movimenti provvisori sono eseguiti in base a richieste provvisorie di introduzione o di distribuzione (mod. n. 17).

§ 224. I movimenti di materiali, all'infuori di quelli prescritti da disposizioni regolamentari, debbono essere ordinati dal Ministero della guerra. Possono ordinarli anche i comandi di corpo d'armata, di divisione, di presidio e di artiglieria, ma solo per urgenti esigenze di servizio, informandone però immediatamente il Ministero.

§ 225. I comandi e le direzioni di artiglieria, allo scopo di facilitare il regolare andamento dei servizi, possono far eseguire movimenti di materiale fra le varie località da essi dipendenti, avvertendo però che non si debbono alterare le dotazioni di materiali assegnati ai servizi di mobilitazione o ad altri servizi speciali, salvo casi d'urgenza. In tali casi i comandi e le direzioni predetti debbono curare la sostituzione dei materiali mancanti, e se ciò non fosse possibile, informarne il Ministero per gli opportuni provvedimenti

§ 226. I comandi di corpo d'armata, di divisione, di presidio e di artiglieria possono ordinare alle direzioni di tenere materiali in deposito.

§ 227. I movimenti definitivi del materiale debbono essere distinti a seconda dell'influenza che hanno sul valore patrimoniale dello Stato.

A tal fine essi vengono raggruppati in parti, come è indicato negli specchi seguenti.

SPECCHI indicanti la suddivisione in parti dei movimenti del materiale.

Numero e designazione delle parti		Avvertenze
Aumenti.		
1. Materiali nuovi.	versati dalle officine ai magazzini.	
2. Materiali riparati.	versati dalle officine ai magazzini.	
3. Materiali trasformati . .	versati dalle officine ai magazzini.	
4. Prodotti dei disfacimenti.	versati dalle officine ai magazzini.	
5. Materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro.	restituiti dalle officine ai magazzini.	
6. Residui di lavorazione . .	versati dalle officine ai magazzini.	
7. Materiali ricevuti senza pagamento da amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra.		
8. Materiali:		
ricevuti a pagamento da amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra;		
ricevuti a pagamento da amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra;		
ricuperati mediante compenso o restituzione del loro valore;		
acquistati con contratti, ad economia, a minute spese.		
9. Materiali ricevuti senza pagamento da amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra.		
10. Materiali:		(1) In seguito ad autorizzazione ministeriale od alla pubblicazione di aggiunte e varianti al modello per gli inventari. (2) Previo ordine del direttore, che apporrà il visto alle relative richieste. (3) Dopo l'autorizzazione del Ministero. (4) Dopo l'approvazione degli specchi modello n. 28.
rinvenuti in più nei magazzini;		
presi in carico per cambio di nomenclatura (1), per composizione e scomposizione (2), per errore di scritturazione ed inventarizzazione (3);		
provenienti da quelli dichiarati fuori servizio che non richiedono disfacimento (4);		
trasformati o lavorati dall'industria privata.		
11. Materiali rinvenuti abbandonati, presi al nemico, avuti in dono, ottenuti senza compenso, e simili.		

Numero e designazione delle parti		Avvertenze
Diminuzioni.		
1. Materiali da distribuirsi agli operai mediante addebito.	versati dai magazzini alle officine.	
2. Materiali da riparare . . .	versati dai magazzini alle officine.	
3. Materiali da trasformare .	versati dai magazzini alle officine.	
4. Materiali da disfare	versati dai magazzini alle officine.	
5. Materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro che si impiegano o si consumano nelle lavorazioni.	versati dai magazzini alle officine.	
6. Materiali:		(1) In seguito al verbale di cui al § 218. (2) In base al verbale di cui al § 215, approvato dal Ministero.
impiegati in lavori impreveduti all'infuori delle officine (1);		
scaricati per consumo regolare (1), per causa di forza maggiore, di calo o deperimento naturale (2), per doni autorizzati e simili.		
7. Materiali distribuiti senza pagamento ad amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra.		
8. Materiali:		
distribuiti a pagamento ad amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra;		
distribuiti a pagamento ad amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra;		
addebitati ad individui, se il valore va a beneficio dell'erario;		
venduti.		
9. Materiali distribuiti senza pagamento ad amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra.		
10. Materiali:		(1) Previa autorizzazione del Ministero. (2) In seguito ad autorizzazione ministeriale od alla pubblicazione di aggiunte o varianti al modello per gli inventari. (3) Previo ordine del direttore, che apporrà il visto sulle relative richieste. (4) Dopo l'approvazione degli specchi modello n. 28.
riconosciuti mancanti nei magazzini (1);		
scaricati per cambio di nomenclatura (2);		
per scomposizione (3), per errore di scritturazione e di inventarizzazione (1);		
dichiarati fuori servizio che non richiedono disfacimento (4);		
consegnati all'industria privata per essere trasformati o lavorati.		

Art. 36.

Registro riassuntivo e giornali degli aumenti o delle diminuzioni.

§ 228. Il registro riassuntivo delle consistenze e delle variazioni (mod. n. 14) è conforme al mod. *C* stabilito col R. decreto 23 giugno 1907, n. 411, in applicazione della legge 11 luglio 1897, n. 256, sul riscontro dei magazzini.

Esso rappresenta l'inventario del materiale in carico verso lo Stato al primo giorno di ogni anno finanziario, gli aumenti o le diminuzioni avvenute nell'esercizio, e dimostra il carico risultante all'ultimo giorno dell'esercizio medesimo.

Il registro di ogni nuovo esercizio è iniziato riportandovi le risultanze della gestione precedente.

§ 229. I giornali degli aumenti e delle diminuzioni (mod. n. 15) tengono luogo in ogni evenienza delle richieste definitive di carico e di scarico che vengono trasmesse con le contabilità del materiale. Perciò le dette richieste vi debbono essere trascritte, volta per volta, con le modalità che il Ministero crede di stabilire.

§ 230. Tanto l'ufficio tecnico, quanto quello di amministrazione, tengono, per le rispettive richieste di carico e di scarico, un giornale degli aumenti ed uno delle diminuzioni.

§ 231. All'atto della chiusura semestrale dei conti in materia vengono chiusi anche i giornali. Quelli dell'ufficio tecnico sono firmati dal vice direttore; quelli dell'ufficio d'amministrazione sono firmati dal Consiglio di gestione. Tutti sono contrassegnati dal presidente del Consiglio d'amministrazione.

Art. 37.

Richieste definitive di carico e di scarico.

§ 232. Le richieste (mod. n. 16-*A*) sono compilate dall'ufficio tecnico se riguardano prelevamenti o versamenti di materiali da parte delle officine, e dall'ufficio di amministrazione se riflettono introduzioni o distribuzioni.

Nelle richieste, prima della descrizione dei materiali, si deve indicare la disposizione, il contratto, il verbale di collaudazione o quell'altro documento in forza del quale ha luogo il carico e lo scarico.

Nella compilazione si seguono le indicazioni del modulo, avvertendo di assegnare ai materiali non ancora compresi nel modello per gli inventari il prezzo di acquisto o quello di fabbricazione, tenuto conto, in questo secondo caso, della quota di spese generali. Per gli acquisti di cui trattasi deve essere stabilito un prezzo medio da rimanere inalterato per tutta la durata dell'esercizio, salvo a variarlo, se si crede opportuno, al primo giorno dell'esercizio successivo.

§ 233. Le sezioni staccate compilano le richieste definitive di carico e scarico per tutti i movimenti di materiale ordinati dalle direzioni da cui dipendono o dalle autorità indicate nell'art. 35. In quest'ultimo caso però informano tosto la direzione dell'ordine ricevuto ed eseguito.

§ 234. Nelle richieste di scarico relative a vendite o somministrazioni di materiali, se il pagamento è immediato, si deve porre di contro al totale l'indicazione « somma introitata » oppure « somma versata nelle casse erariali » a seconda dei casi. Se il pagamento non è immediato, si deve porre l'indicazione « somma da ricuperare ».

§ 235. L'ufficio tecnico e quello di amministrazione debbono ciascuno distinguere le proprie richieste definitive con due serie numeriche d'ordine annuale; una per le richieste di carico e l'altra per quelle di scarico.

§ 236. Le richieste definitive, perchè siano valide, e possano essere trascritte nel giornale (§ 229) debbono essere munite di apposito ordine di carico o di scarico firmato dal relatore dopo essersi accertato della regolarità dei movimenti e dei documenti relativi.

Il detto ordine è progressivo annuale per esercizio finanziario ed è indicato anche in testa a ciascuna richiesta

Si stabiliscono due serie di ordini, una cioè per i fatti di carico ed una per i fatti di scarico.

Art. 38.

Richieste provvisorie di introduzione e di distribuzione e richieste di prelevamenti da parte dell'ufficio tecnico.

§ 237. Le richieste provvisorie (mod. n. 17) che non interessano le officine sono compilate dall'ufficio di amministrazione, a seconda delle indicazioni del modulo.

Per dette richieste le sezioni staccate si regolano secondo le istruzioni speciali che vengono loro impartite al riguardo.

§ 238. Le richieste provvisorie, sono distinte con due serie d'ordine annuale, progressivo per esercizio finanziario, di cui una per le introduzioni e l'altra per le distribuzioni.

§ 239. Le richieste provvisorie, debbono essere limitate alle più strette esigenze di servizio.

Esse possono avere la durata di tutto l'esercizio finanziario ed oltre, ma in quest'ultimo caso debbono essere rinnovate al primo giorno dell'esercizio successivo.

§ 240. Dovendosi operare una distribuzione provvisoria, il relatore della parte mittente invia la richiesta modello n. 17 all'ufficio ricevente, il quale deve restituirla quietanzata.

Quando ha luogo la restituzione di materiali avuti in distribuzione provvisoria, la parte che aveva ricevuto i materiali emette, a compenso del movimento di carico precedentemente eseguito, apposita richiesta provvisoria di scarico, da quietanzarsi dalla parte alla quale i materiali vengono restituiti.

Pei materiali non restituiti e per quelli stati consumati da chi li aveva in distribuzione provvisoria, si compilano richieste definitive di scarico da quietanzarsi dalla parte che non ha effettuata la restituzione.

Riscontrandosi invece degradazioni, rotture, ecc., la parte cui sono restituiti i materiali fa di ciò constare mediante processo verbale che trasmette al Ministero per le sue determinazioni.

§ 241. Le richieste per prelevamenti di materiali da parte delle officine sono compilate dall'ufficio tecnico sul modello n. 17 depennandovi la parola: « provvisoria ».

§ 242. Per tali richieste il detto ufficio tiene registri a matrice e figlia. Le figlie sono, per ciascun prelevamento, vidimate dal vice direttore.

Le figlie, rimesse all'ufficio di amministrazione, sono firmate dal relatore quale ordine al consegnatario per la esecuzione del movimento a norma del § 221.

Delle matrici si serve poi l'ufficio tecnico per la compilazione delle richieste definitive di scarico alle parti 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª, secondo le prescrizioni del § 232.

Art. 39.

Contabilità semestrale in materia.

§ 243. Nel primo mese successivo ad ogni semestre la direzione deve trasmettere al Ministero (direzione generale revisione dei conti) la contabilità in materia del semestre stesso, la quale consta dei seguenti documenti:

a) elenco (modello n. 18-*B*) delle variazioni avvenute durante il ......

b) richieste di carico e scarico (mod. n. 16-*A*) e tutti gli altri documenti giustificativi delle variazioni anzidette;

c) elenco - in doppio esemplare - (mod. n. 19-*E*) dei documenti costituenti la contabilità semestrale.

§ 244. Ai documenti di cui al paragrafo precedente debbono poi apporsi tutte quelle indicazioni ed essere uniti tutti quegli specchi, riepiloghi od altro che il Ministero crederà di prescrivere a maggior chiarezza della resa dei conti od in relazione alle operazioni di verifica, indipendentemente dai documenti giustificativi dei singoli movimenti.

Art. 40.

Contabilità annuale in materia — Conti giudiziali Rendiconto riassuntivo.

§ 245. Nel mese di agosto la direzione deve trasmettere al Ministero (direzione generale revisione dei conti) i seguenti documenti riferentisi all'esercizio scaduto:

a) registro riassuntivo (mod. n. 14-*C*) delle rimanenze e dei movimenti avvenuti nel materiale;

b) conto giudiziale (mod. n. 20-*D*) del valore del materiale mobile in consegna alla direzione;

c) conto giudiziale (mod. n. 21) dei proventi ricavati da vendite, cessioni e lavorazioni di materiali a pagamento immediato;

d) conto giudiziale dei lavori (mod. n. 22);

e) rendiconto riassuntivo della gestione economica ed amministrativa (mod. n. 23).

§ 246. Sono applicabili a questo articolo le disposizioni del § 244.

CAPO VI.

Lavori

Art. 41.

Ordinamento delle officine e contabilità dei lavori. Sistemi di lavoro — Commesse.

§ 247. Spetta al solo direttore stabilire e regolare l'ordinamento delle officine nei riguardi esclusivamente tecnici, cioè della organizzazione delle officine e dei laboratori e del genere di lavorazioni che vi si debbono eseguire.

§ 248. È compito del Consiglio di amministrazione (art. 14) per quanto concerne l'andamento delle officine, determinare, in base alle speciali istruzioni del Ministero ed in relazione alle esigenze della direzione e sue dipendenze, le modalità ed i particolari per la tenuta della contabilità dei lavori, col fine di ottenere che la contabilità stessa proceda regolarmente e con la maggiore esattezza, sia chiara, semplice e spedita, richiegga un personale limitato e distolga, quanto meno possibile, i capi tecnici ed i capi operai dal servizio tecnico e disciplinare.

§ 249. I lavori possono eseguirsi, osservando le disposizioni della legge sulla contabilità generale e del relativo regolamento (titolo II):

a cottimo;

ad economia.

I lavori a cottimo sono quelli retribuiti in relazione alla produzione. Diconsi invece ad economia i lavori retribuiti ad ora ed a giornata, qualunque sia la produzione.

§ 250. L'allestimento di materiali, le riparazioni e modificazioni, le trasformazioni, i disfacimenti e l'esecuzione di qualsiasi altro lavoro che non sia da ascriversi fra le spese generali, devono formare oggetto di apposite commesse di lavoro.

Le commesse sono date dal Ministero o dalle autorità da esso designate, e vengono dall'ufficio tecnico iscritte, volta per volta, in apposito registro.

Il direttore dà le disposizioni necessarie per la loro esecuzione.

Art. 42.

Lavori a cottimo.

§ 251. I lavori a cottimo sono eseguiti, nelle officine e dagli operai della direzione, con macchine, attrezzi e materie della direzione medesima normalmente in base ad apposite tariffe. Potrà applicarsi altro metodo corrispondente, semprechè, con esso, si raggiunga il fine di una maggiore produzione congiunta ad un risparmio di spesa.

§ 252. Il sistema di lavoro a cottimo è disciplinato dalle disposizioni e norme contenute nel regolamento per gli operai borghesi dipendenti dal Ministero della guerra.

Tale sistema è adottato per quelle commesse che esigono la produzione di un gran numero di esemplari di uno stesso oggetto e per speciali commesse che si ripetono periodicamente, od esigono una lavorazione accelerata.

§ 253. Nella compilazione delle tariffe o nella scelta del metodo di cui al § 251 devesi aver di mira:

a) di assicurare una produzione maggiore di quella ritenuta possibile col lavoro ad economia rigorosamente sorvegliato;

b) di dar modo all'operaio di conseguire un equo guadagno quale compenso della sua alacrità e maggiore attività.

Nello scopo poi di ottenere la massima economia allorchè conviene stabilire delle tariffe, devesi aver cura che alla esecuzione dei vari lavori siano adibiti operai di classificazione adeguata alla importanza e difficoltà dei lavori stessi.

§ 254. Oltre alle tariffe di lavoro possono stabilirsi anche tariffe di vendita del combustibile od altre materie, quando si riconosca la convenienza di distribuirli a pagamento agli operai per la esecuzione dei lavori che debbono fare a cottimo.

§ 255. Il Ministero, tenuto presente il disposto dal § 252, stabilisce le norme da osservarsi, a seconda dei casi o della specie dei lavori, circa la compilazione, classificazione, applicazione, ecc., delle tariffe, dà tutte quelle altre istruzioni che reputa convenienti per regolare tale parte di servizio, e determina il metodo da usarsi per le retribuzioni del cottimo qualora non sia il caso di applicare le tariffe di che sopra.

§ 256. Le tariffe, ove occorra, possono essere modificate con appositi fogli di modificazione.

§ 257. Tanto le tariffe, quanto i fogli di modificazionè sono firmati e messi in vigore dal direttore, il quale li comunica contemporaneamente all'ispettorato competente.

L'ispettorato, senza pregiudizio della responsabilità del direttore sulle tariffe adottate, ha facoltà di chiedere tutti gli schiarimenti che ritiene opportuni, e di revocare o fare modificare le tariffe.

§ 258. Il direttore e tutto il personale tecnico preposto ai lavori deve costantemente vigilare sul regolare andamento dei lavori a cottimo e sul funzionamento e rendimento delle tariffe nei rapporti della produzione, che esso deve aver cura di rendere sempre più economica e perfetta.

§ 259. Il direttore personalmente ed il Consiglio d'amministrazione debbono sorvegliare acchè le disposizioni in vigore a riguardo dei lavori a cottimo siano rigorosamente osservate. Essi porteranno altresì la loro attenzione sulla percentuale del guadagno che viene realizzato dagli operai a cottimo, al fine di riconoscere che detta percentuale sia non solo contenuta nei limiti stabiliti, ma anche rispondente agli interessi della amministrazione e proporzionata alla entità e importanza della produzione.

Di tale percentuale deve costantemente tenersi a corrente l'ispet-

torato competente, per quelle osservazioni e quei provvedimenti che all'uopo ritenesse opportuni.

Art. 43.

Collaudazioni.

§ 260. I lavori che si eseguiscono nelle officine sono collaudati, in via provvisoria nei vari stadi della lavorazione, a cura del capo tecnico preposto all'andamento di ciascun laboratorio.

§ 261. Il vice direttore esercita una continua sorveglianza su tali collaudazioni provvisorie; richiama l'attenzione delle officine interessate sulle osservazioni fatte dalle Commissioni collaudatrici di cui al § 263 e specialmente sui rifiuti verificatisi, affinchè ne ricerchino le cause per eliminarli e per migliorare le lavorazioni.

§ 262. I materiali e le materie prime provenienti dall'industria privata e dalle officine della direzione debbono, prima della assunzione in carico verso lo Stato, essere collaudati definitivamente per accertarne la bontà e l'attitudine all'uso cui sono destinati.

§ 263. Le collaudazioni definitive presso la sede della direzione sono eseguite da una o più Commissioni nominate dal direttore in modo permanente o caso per caso, secondo che egli meglio crede.

Le Commissioni sono sempre presiedute dal vice direttore ed hanno come membri uno o più ufficiali (del ruolo tecnico od aggregati, presso gli stabilimenti e le dipendenti sezioni), un ragioniere (escluso il consegnatario) ed uno o più capi tecnici (scelti fra quelli che non hanno avuto ingerenza nella lavorazione dei materiali in collaudazione).

Il vice direttore deve presiedere le Commissioni di collaudo anche quando sostituisce temporaneamente il direttore.

§ 264. Le Commissioni collaudatrici sono collegialmente responsabili del loro operato verso il direttore: però sugli ufficiali tecnici e sui capi tecnici pesa in special modo la responsabilità della esattezza dei dati di costruzione dei materiali e della qualità delle materie collaudate, e sul ragioniere quella della quantità di detti materiali e materie.

§ 265. Nelle collaudazioni si devono rigorosamente seguire le norme tecniche ed amministrative stabilite dagli appositi regolamenti o da speciali istruzioni.

Per i materiali e per le materie prime per cui non si abbiano speciali norme di collaudazione, queste vengono stabilite dal direttore.

Quando trattisi di materiali provenienti dall'industria privata si devono osservare anche le condizioni stabilite dai relativi contratti; condizioni che non possono essere menomamente variate senza autorizzazione del Ministero, previa stipulazione di atti addizionali ai contratti stessi.

§ 266. A tutte le introduzioni di materiali e di materie prime dell'industria privata debbono trovarsi presenti il vice direttore ed il relatore, per accertare rispettivamente la specie e la quantità delle cose introdotte, delle quali il relatore lascia poi ricevuta nel modo prescritto dal § 279.

Il vice direttore ed il relatore hanno facoltà, ogni qualvolta lo credano, di delegare rispettivamente un ufficiale o capo tecnico ed il ragioniere membro della Commissione che dovrà collaudare le cose introdotte, se essa è già nominata. Ove la nomina non sia ancora avvenuta, la delegazione potrà, con le stesse norme e designazioni, esser data dai delegati a persona di loro fiducia.

§ 267. Ultimata la collaudazione si fa constare dell'accettazione o del rifiuto delle robe collaudate, mediante verbale da inscriversi in apposito registro firmato, volta per volta, dalla Commissione.

§ 268. I materiali dichiarati accettabili debbono essere assunti in carico possibilmente nella stessa giornata, esclusi quei manufatti che dopo la collaudazione debbono essere trattenuti nelle officine.

§ 269. Nessuna distribuzione di materiali o materie prime dichiarati accettabili può aver luogo prima che ne sia fatto il versamento ai magazzini a norma del paragrafo precedente.

§ 270. Ove alcuno dei componenti la Commissione dissenta dal parere della maggioranza per l'accettazione od il rifiuto dei materiali, deve esprimere il motivo in calce al relativo verbale.

In tal caso la decisione definitiva sull'operato della Commissione spetta al direttore dopo sentito, ove lo creda, le [illegible] pro-veditore o di chi ha diretto l'allestimento dei materiali.

La decisione, se non è concorde al parere della maggioranza, è presa dal direttore sotto la sua personale responsabilità; quindi egli deve indicare le ragioni del suo operato in apposita dichiarazione, da lui firmata, in calce alla registrazione.

§ 271. Qualora la Commissione abbia ad unanimità deliberato l'accettazione od il rifiuto di materiali o materie, il direttore se è d'avviso contrario a tale deliberazione, può sospendere gli effetti della collaudazione, ma deve subito riferirne, pel tramite del competente ispettorato, al Ministero per le sue decisioni.

§ 272. Per le collaudazioni da eseguirsi presso località staccate dalla sede della direzione le Commissioni debbono essere composte e funzionare nei modi stabiliti dal presente articolo, salvo le sole modificazioni ed eccezioni imposte dal limitato personale disponibile.

È fatta facoltà al direttore di regolare tale servizio nel modo che reputa più conveniente, e così pure in casi speciali o per collaudazioni importanti, delegare ufficiali ed impiegati residenti alla sede a far parte delle Commissioni anzidette.

§ 273. In casi di collaudazioni speciali e per le collaudazioni revisionali che fossero richieste e venissero accordate, la nomina e composizione della Commissione saranno determinate dal Ministero, o per sua delegazione dall'ispettorato competente.

§ 274. Per garanzia dell'esattezza e del rigore con cui si eseguiscono le collaudazioni e della bontà dei prodotti delle officine gl'ispettori d'artiglieria od altre autorità militari esercitano al riguardo un superiore controllo in relazione alle loro attribuzioni e secondo speciali norme stabilite dal Ministero.

CAPO VII.

Provviste e lavorazione di materiali. Vendite. Somministrazioni di materiali ed esecuzione di lavori a pagamento. Dichiarazioni fuori servizio di materiali

—

Art. 44.

Provviste e lavorazione di materiali.

§ 275. Per le provviste di materiali e materie prime e per la esecuzione di lavori da affidarsi all'industria privata, la direzione, quando non si tratti di spese ad economia (art. 25) o di minute spese (art. 26) deve trasmettere al Ministero, a seconda dei casi e pel tramite del competente ispettorato, la richiesta (mod. n. 24) o lo schema di offerta-contratto o di convenzione, indicando il motivo della proposta e l'uso cui i materiali o le materie sono destinati.

§ 276. Le richieste e gli schemi di contratto sono, per ordine del direttore, compilate a cura dell'ufficio tecnico per quanto riguarda le condizioni tecniche e le norme di collaudazione, sono poscia rimessi all'ufficio d'amministrazione, il quale, dopo di averli completati in ogni loro parte, li rassegna al direttore per l'esame definitivo e parere del Consiglio d'amministrazione, a norma del § 64, lett. *l*).

Nelle richieste si debbono inserire o citare, oltre ai dati voluti dal modulo, anche le condizioni che determinano gli obblighi degli assuntori.

§ 277. In una stessa richiesta o schema di contratto devono

comprendersi solo materiali o lavori affini per genere di commercio o ramo d'industria.

§ 278. Il Ministero, se approva la provvista o la lavorazione e sentito il parere del Consiglio di Stato, quando ne è il caso, restituisce alla direzione lo schema di contratto o la richiesta, indicando il modo con cui si dovrà procedere all'appalto, cioè se a pubblici incanti, a licitazione, ecc.

§ 279. I materiali presentati dai provveditori in conto dei contratti sono dall'ufficio di amministrazione inscritti, volta a volta, per ordine di data, su apposito registro (mod. n. 25) distaccandone le relative ricevute da consegnarsi ai provveditori.

Tali ricevute servono unicamente per attestare la data e l'esecuzione della consegna dei materiali, quindi non hanno valore quale documento per conseguire il pagamento.

Il registro e le ricevute sono, volta a volta, firmati dal relatore o dal ragioniere delegato di cui al § 266, nel qual caso il relatore appone il suo visto a tali documenti.

§ 280. L'ufficio di amministrazione iscrive sul registro modello n. 26 tutti i materiali che, provvisti per contratto, vengono rifiutati nelle collaudazioni e quindi restituiti ai provveditori. La registrazione è fatta per ordine di data, a misura del rifiuto.

Il registro è firmato, volta per volta, dal relatore e dal provveditore, al quale si consegna la nota dei materiali rifiutati, distaccandola dal registro stesso.

§ 281. I registri mod. nn. 25 e 26 sono tenuti in corrente e perfetta regola sotto l'assoluta e personale responsabilità del relatore.

§ 282. I pagamenti dovuti a provveditori per la esecuzione di forniture o lavori non eseguiti ad economia od a carico dei fondi per minute spese, hanno luogo mediante mandati, o cambiali se trattisi di case estere, emessi dal Ministero a favore dei creditori.

§ 283. Per promuovere l'emissione di tali mandati o cambiali la direzione trasmette al Ministero (direzione generale revisione dei conti) apposite richieste di pagamento (mod. n. 27) o note di pagamento, in doppio esemplare e cioè in originale ed in copia autenticata dal relatore.

Le richieste e le note di pagamento debbono essere corredate di tutti i documenti che, a seconda dei casi, sono necessari, in base alle norme stabilite dal regolamento di contabilità generale dello Stato e dalle speciali istruzioni del Ministero.

Art. 45.

Vendite di materiali.

§ 284. I materiali in carico alle direzioni, divenuti inservibili o che più non convenga conservare, sono venduti ad esclusivo beneficio dell'erario, osservando, ove d'uopo, le cautele richieste dalla sicurezza pubblica.

§ 285. Per l'autorizzazione di procedere alle vendite le direzioni seguono norme analoghe a quelle stabilite per gli acquisti all'art. 44. Le richieste sono compilate sul mod. n. 24.

I progetti di contratti e le richieste sono trasmessi direttamente al Ministero, il quale, se li approva, determina il modo con cui, in conformità delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità generale dello Stato, si dovrà procedere alle vendite, cioè se a pubblici incanti, a licitazione, ecc.

§ 286. Il Ministero ha facoltà di autorizzare ad economia, senza le forme procedurali stabilite per i contratti, le vendite dei materiali di cui al § 284, quando il loro valore complessivo d'estimo non superi le L. 500 e semprechè per identici materiali e per lo stesso cessionario non vi sia altro contratto, computato il quale si oltrepassi detto limite.

§ 287. Le somme provenienti da vendite, che sono riscosse dalla direzione, debbono registrarsi volta per volta sul giornale di cassa come proventi casuali (art. 28).

Art. 46.

Somministrazioni di materiali ed esecuzione di lavori a pagamento.

§ 288. Nessuna somministrazione di materiali od esecuzione di lavoro a pagamento, che non sia tassativamente prevista da disposizioni in vigore, può dalle direzioni essere effettuata se non previa autorizzazione del Ministero.

§ 289. Le somministrazioni ed i lavori a pagamento hanno luogo in base alle seguenti disposizioni, avendo presente che, salvo le eccezioni pure qui di seguito specificate per taluni casi, le somministrazioni debbono essere fatte al prezzo al quale i materiali sono iscritti nel carico della direzione cedente, e l'importo dei lavori deve essere ragguagliato al loro costo reale, tenuto conto anche della quota di spese generali:

a) a corpi ed istituti dipendenti dal Ministero della guerra ed a direzioni generali del Ministero stesso. Il pagamento avviene, in conformità dell'art. 188 del regolamento generale di contabilità, mediante passaggio del relativo ammontare da uno ad altro capitolo, e vi provvede il Ministero in base a note descrittive quietanzate dalla parte ricevente ed inviategli trimestralmente dalle direzioni interessate. Il passaggio si effettua colla emissione di un mandato, a carico del capitolo che deve sostenere la spesa, commutabile in quietanza di entrata per reintegrazione di fondi ai capitoli relativi ai materiali d'artiglieria;

b) ad altri Ministeri e ad amministrazioni ed istituti da essi dipendenti. Ai sensi dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511, le amministrazioni richiedenti debbono anticipare i fondi occorrenti versandoli in tesoreria con imputazione ad uno speciale capitolo dell'entrata, per essere portate in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero della guerra.

La somma che a lavoro compiuto risultasse ancora dovuta dalla parte committente sarà da questa, prima della consegna, versata nel modo anzidetto. La somma che risultasse invece anticipata in più sarà restituita a cura del Ministero della guerra con mandato a carico del capitolo cui l'anticipazione venne imputata, commutabile in quietanza di entrata per reintegrazione di fondi nel bilancio dell'amministrazione committente;

c) a governi esteri, ad enti morali autonomi, a comitati e simili. A pagamento immediato. L'importo delle somministrazioni o dei lavori, quando per speciali ragioni si reputi opportuno stabilirlo in misura diversa da quella indicata in principio di questo paragrafo sarà, caso per caso, determinato dal Ministero della guerra di concerto con quello del tesoro, con decreto da registrarsi alla Corte dei conti;

d) a Società di tiro a segno nazionale. A pagamento immediato. Le armi da fuoco e le munizioni vengono cedute al costo di fabbricazione, giusta l'art. 14 della legge 2 luglio 1882, n. 883. I lavori di riparazione sono eseguiti ai prezzi di tariffa in vigore presso la direzione interessata. Le parti d'armi, gli accessori e gli altri materiali d'artiglieria riconosciuti pure necessari alle dette Società di tiro, vengono somministrati ai prezzi coi quali figurano in carico alla direzione cedente, quando non siano compresi fra quelli da cedersi al prezzo speciale stabilito dal Ministero della guerra, d'accordo con quello del tesoro mediante decreto registrato alla Corte dei conti;

e) ad ufficiali, impiegati ed operai. In analogia al disposto dell'articolo 35 della legge 17 luglio 1910, n. 511, il Ministero della guerra può, ove lo giudichi opportuno, nell'interesse del servizio ed in riguardo di speciali condizioni di talune località, autorizzare qualche direzione a cedere, a pagamento immediato, ai personali da essa dipendenti e nei limiti dello stretto bisogno, il ghiaccio od altro che normalmente si produce presso la direzione medesima per le esigenze delle lavorazioni;

f) a privati. A pagamento immediato e limitatamente alle

somministrazioni di campioni, strumenti, attrezzi, sagome, sbarre e simili, occorrenti per l'esecuzione di forniture o lavori. Nessuna cessione potrà in ogni caso eccedere le lire 500.

§ 290. Le somme riscosse dalle direzioni per somministrazioni e lavori a pagamento immediato debbono essere volta per volta registrate sul giornale di cassa come proventi casuali (art. 28).

§ 291. La natura e l'importo delle somministrazioni e dei lavori sono segnalati al Ministero nelle epoche e con le modalità dal medesimo stabilite.

Art. 47.

Dichiarazioni fuori servizio di materiali.

§ 292. Le proposte per dichiarazione fuori servizio di materiali debbono essere inoltrate, mediante appositi specchi (mod. n. 28):

a) al Ministero, per mezzo dell'ispettorato delle costruzioni di artiglieria, pei materiali radiati dal modello per gli inventari (escluse le artiglierie);

b) all'ispettorato delle costruzioni d'artiglieria, per le artiglierie e relative parti di otturazione di ricambio;

c) al competente comando d'artiglieria od all'ispettorato delle costruzioni, secondo che trattisi di reggimento o di direzione propriamente detta oppure di stabilimento, pei materiali non indicati ai comma *a)* e *b)*.

§ 293. Lo specchio mod. n. 28 pei materiali di cui al comma *a)* del paragrafo precedente è compilato dall'ufficio di amministrazione e trasmesso ad ogni pubblicazione di fascicoli di aggiunte e varianti al modello per gli inventari e vi si iscrivono tutti i materiali in carico che con tali fascicoli sono stati aboliti senza la prescrizione di assumerli in carico ad altro numero categorico, indicando nello specchio stesso, per ciascuna specie di materiali, il parere circa il modo migliore di utilizzarli.

L'ispettorato delle costruzioni, nel trasmettere lo specchio al Ministero, deve corredarlo del suo parere.

Il Ministero scrive nello specchio le sue determinazioni e lo restituisce alla direzione interessata perchè dia eseguimento alle determinazioni stesse.

§ 294. Per le proposte riferentisi ai materiali di cui al comma *b)* del § 292 si devono osservare le prescrizioni del regolamento sulle collaudazioni, visita e matricola delle artiglierie e le speciali norme che fossero stabilite dal Ministero.

L'ispettorato iscrive nello specchio mod. n. 28 le sue determinazioni e lo restituisce alla direzione interessata perchè dia eseguimento alle determinazioni stesse.

§ 295. Per i materiali di cui al comma *c)* del § 292 il Consiglio di amministrazione nomina una Commissione composta di un ufficiale superiore, di uno o più ufficiali, di un ragioniere, di uno o più capi tecnici o capi operai, coll'incarico di procedere, previa accurata visita, alla compilazione dello specchio mod. n. 28 dei materiali che essa ritiene siano da dichiararsi fuori servizio, e di indicare nello specchio stesso il suo parere sul modo più conveniente di utilizzare detti materiali.

Non possono mai far parte della Commissione i componenti il Consiglio ed i suoi agenti.

Negli stabilimenti gli ufficiali che concorrono alla formazione della Commissione debbono essere del ruolo tecnico od aggregati.

Pei materiali da proporsi fuori servizio esistenti in località staccate dalla sede, si seguono norme analoghe a quelle sopra stabilite, e quando il personale addettovi non è sufficiente a formare la prescritta Commissione, il Consiglio delega ufficiali, impiegati o capi operai residenti alla sede.

Il comando di artiglieria o l'ispettorato delle costruzioni a seconda del caso (§ 292-*c*) iscrive nello specchio mod. n. 28 le sue determinazioni e lo restituisce all'amministrazione interessata perchè vi dia eseguimento.

Capo VIII.

Spese d'ufficio. Amministrazione e contabilità dei mobili

Art. 48.

Spese d'ufficio.

§ 296. Per le spese d'ufficio è fatto ad ogni direzione un assegno in misura fissa al principio di ogni esercizio finanziario, con decreto Ministeriale registrato alla Corte dei conti.

§ 297. L'assegno è dal direttore prelevato trimestralmente nella misura di un quarto, e versato alla cassa corrente, iscrivendone lo introito nell'apposita casella del giornale di cassa.

§ 298. Con l'assegno di spese d'ufficio la direzione provvede:

a) all'acquisto e legatura di regolamenti, libri, carte e pubblicazioni di particolare utilità pei servizi della direzione;

b) alle spese postali e telegrafiche per le corrispondenze che non possono aver corso in franchigia o non siano a carico di privati;

c) all'acquisto di stampati, carte ed altri oggetti di cancelleria, di bolli d'ufficio, di apparecchi tipografici e litografici, macchine da scrivere ed altri mezzi di rapida scrittura e riproduzione;

d) all'acquisto e manutenzione di orologi;

e) alle spese per la pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali d'ufficio.

Tutte le spese di cui sopra, fatta eccezione di quelle indicate ai comma *a)* e *b)*, s'intendono riferibili agli uffici propriamente detti della direzione e delle sue dipendenze, dovendo essere escluse quelle che hanno diretta attinenza col servizio delle officine, a cui si provvede coi fondi per minute spese, con imputazione alle spese generali.

§ 299. Il disporre dell'impiego dei fondi per spese d'ufficio spetta unicamente al direttore titolare, il quale affida al relatore l'incarico di curare la esecuzione di tali spese, nonchè la custodia e distribuzione del combustibile, degli stampati e degli altri oggetti di cancelleria e di consumo.

Spetta altresì al direttore titolare di disporre l'invio ai capi delle località staccate, degli oggetti di cancelleria e del combustibile che giudica occorrenti pei rispettivi uffici, oppure l'assegnazione dei fondi pei relativi acquisti. In quest'ultimo caso i capi anzidetti debbono render conto di tali fondi nei modi prescritti per tutte le altre spese.

§ 300. Trimestralmente, insieme coi rendiconti della gestione in contanti (art. 30) la direzione deve trasmettere al Ministero il rendiconto delle spese d'ufficio, corredato dei documenti giustificativi.

§ 301. La somma che alla chiusura dell'esercizio risultasse disponibile sull'assegno fatto alla direzione sarà versata in tesoreria a favore del tesoro.

§ 302. Gli oggetti di non breve durata, acquistati e mantenuti coll'assegno per spese d'ufficio, come ad esempio libri, atlanti, carte geografiche, macchine per scrivere e simili, debbono essere assunti in carico fra gli oggetti mobili di cui all'articolo seguente.

Art. 49.

Amministrazione e contabilità dei mobili degli uffici.

§ 303. Le direzioni e gli stabilimenti di artiglieria provvedono all'acquisto e manutenzione di mobili, arredi, utensili, ecc., per uso degli uffici coi fondi per minute spese, secondo le apposite norme stabilite all'art. 26.

§ 304. La consistenza dei materiali suddetti è dimostrata mediante inventari, nei quali, giusta il disposto del § 302, debbono essere iscritti anche gli oggetti non di consumo che vengono acquistati con l'assegno per spese d'ufficio.

§ 305. La gestione dei mobili, arredi, ecc. è affidata dal Consiglio di amministrazione, previo atto deliberativo, sotto la vigilanza del relatore, ad un ragioniere (non facente parte del Consiglio di gestione) od applicato; il quale è consegnatario responsabile, ed a senso dell'art. 27 del regolamento di contabilità generale dello Stato assume la denominazione di economo. Questa disposizione è applicabile anche alle sezioni di stabilimento.

Presso le sezioni staccate non di stabilimento funziona un subeconomo, secondo norme da stabilirsi dal Consiglio di amministrazione.

§ 306. L'inventario di cui al § 304 è compilato in due esemplari firmati dall'economo e completati col visto del capo ragioniere del Ministero della guerra.

Un esemplare è conservato presso il Ministero e l'altro dall'amministrazione interessata.

§ 307. I mobili, arredi, ecc. si inscrivono negli inventari secondo la specie ed il prezzo d'acquisto.

Gli oggetti congeneri si inscrivono sotto una sola nomenclatura generica e coll'indicazione della quantità complessiva; ma a questa debbono corrispondere le quantità parziali di tanti numeri progressivi quanti sono gli oggetti o gruppi di oggetti aventi una propria nomenclatura specifica atta a ben precisarli.

Per gli oggetti di metallo prezioso e per quelli di rame si indica anche il peso.

I libri e gli atlanti sono iscritti cumulativamente e conteggiati a volumi; però presso la direzione si tiene il catalogo prescritto dalle norme che regolano il servizio delle biblioteche.

Le carte geografiche sono distinte colla indicazione del paese che rappresentano o della rispettiva scala.

§ 308. Tutti i mobili ed altri oggetti debbono, per quanto possibile, portare una targhetta metallica, un cartellino od altro indicante il numero progressivo sotto il quale sono iscritti nell'inventario.

§ 309. I movimenti che avvengono nel carico sono dall'economo, sulla base dei documenti che riceve dal relatore, trascritti volta per volta in apposito registro degli aumenti e delle diminuzioni.

§ 310. Unitamente ai rendiconti della gestione in materia (articolo 39) la direzione deve trasmettere al Ministero uno specchio dimostrativo dei movimenti avvenuti nei mobili, arredi, ecc., durante il semestre scaduto.

Lo specchio deve portare la firma dell'economo ed il visto del Consiglio di gestione.

Il 30 giugno, riepilogati i movimenti, si riportano nell'inventario e si stabilisce così il carico al primo giorno del nuovo esercizio.

Uno specchio, firmato e vidimato come sopra, rappresentante il detto carico a valore, è trasmesso al Ministero non oltre il 15 luglio.

§ 311. Per la dichiarazione fuori servizio, vendita e mancanza degli oggetti appartenenti all'inventario dei mobili, si seguono le norme stabilite nel presente regolamento per tutti gli altri materiali di proprietà dello Stato.

§ 312. In caso di assenza o sostituzione del consegnatario-economo, si provvede nei modi prescritti dall'art. 33.

§ 313. I mobili, arredi, ecc. sono soggetti alla ricognizione annuale prescritta dal R. decreto 18 settembre 1905, n. 513.

Art. 50.

Ispezioni.

§ 314. Le ispezioni alle direzioni ed agli stabilimenti d'artiglieria hanno per iscopo di verificare l'andamento dei rispettivi servizi, di esaminare cioè quanto ha tratto alla fabbricazione, riparazione, manutenzione e conservazione del materiale, tanto sotto l'aspetto tecnico, come nei riguardi economici, e di riconoscere in qual modo i personali addettivi adempiono ai doveri inerenti al loro grado, impiego e posizione.

§ 315. Le ispezioni tecniche e tecnico-amministrative agli stabilimenti d'artiglieria sono eseguite dall'ispettore delle costruzioni dell'arma o da ufficiali generali o superiori all'uopo delegati dall'ispettorato generale d'artiglieria.

§ 316. Le ispezioni tecnico-amministrative alle direzioni d'artiglieria propriamente dette sono eseguite da ufficiali generali o superiori all'uopo delegati dall'ispettorato generale predetto.

§ 317. In tutte le ispezioni tecnico-amministrative l'ufficiale che le esegue è coadiuvato da un ragioniere capo d'artiglieria. L'ispettorato generale e quello delle costruzioni possono delegare un ragioniere capo d'artiglieria all'esame e riscontro, presso una direzione o stabilimento dell'arma, di registri e documenti amministrativi.

§ 318. Il Ministero stabilirà particolareggiate norme per la esecuzione delle disposizioni contenute in questo articolo.

Art. 51.

Servizio del materiale d'artiglieria in guerra.

§ 319. Ai sensi dell'art. 63 della legge di contabilità generale dello Stato, all'acquisto di materiali e materie prime occorrenti per i servizi di artiglieria alle truppe sul piede di guerra, provvede il Ministero, per mezzo delle direzioni e dei reggimenti dell'arma, nel modo che reputa meglio rispondente alle necessità del momento, prescindendo, qualunque sia l'ammontare della spesa, dalle norme procedurali stabilite pei contratti.

Le spese saranno quindi considerate come eseguite ad economia, a senso dell'art. 16 della legge predetta, osservando, sempre quando sia possibile, le speciali norme all'uopo stabilite dall'art. 25 del presente regolamento.

§ 320. Al servizio del materiale d'artiglieria in guerra sono applicabili le disposizioni del presente regolamento per tutto quanto concerne i movimenti del materiale stesso fino alle località stabilite come depositi per la distribuzione ed il rifornimento di armi, munizioni, carreggio, ecc. direttamente alle truppe che operano in campagna.

§ 321. Presso ciascuno dei depositi anzidetti, funziona un Consiglio di gestione nominato dal comando del corpo di stato maggiore a mezzo dell'autorità da esso designata, e composto di ufficiali e ragionieri d'artiglieria.

§ 322. Il Consiglio ha alla immediata e diretta dipendenza un adeguato numero di consegnatari (ragionieri d'artiglieria) designati dall'autorità su accennata, ed a ciascun consegnatario vengono addetti dei sotto-consegnatari (impiegati o sottufficiali) nominati dal Consiglio.

§ 323. Le distribuzioni di materiali da parte del Consiglio di gestione ai corpi o reparti è fatta, a cura dei consegnatari e sottoconsegnatari, in base a richieste portanti la sola indicazione della categoria, numero categorico e nomenclatura sommaria dei singoli oggetti.

Le richieste sono firmate, per ricevuta, dal capo del corpo o reparto cui viene fatta la distribuzione.

Con norme analoghe è regolata la restituzione di materiali al Consiglio di gestione.

§ 324. Ciascun corpo o reparto tiene conto dei materiali prelevati e del loro consumo od impiego, e non appena possibile ed in ogni modo al termine delle operazioni di guerra, ne rende conto al Consiglio di gestione, mediante verbali ed altri documenti giustificativi.

§ 325. Il Consiglio, sulla base dei documenti di cui al paragrafo precedente, si dà scarico dei materiali distribuiti e procede alla compilazione di apposita contabilità, con le norme consuete, e la trasmette al Ministero della guerra (direzione generale revisione dei conti).

Effettuato poi il versamento di tutto il rimanente materiale in carico, alle amministrazioni che verranno designate, il Consiglio trasmetterà al Ministero la contabilità relativa; e chiusa così la sua gestione, renderà altresì il conto giudiziale (mod. n. 20) prescritto dal § 245-*b*).

§ 326. Con speciali istruzioni il Ministero stabilirà particolareggiate norme per la esecuzione delle disposizioni contenute in questo articolo.

Art. 52.

Disposizioni transitorie.

§ 327. Per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 49 si dovrà procedere presso ciascuna direzione e stabilimento di artiglieria alla formazione dell'inventario dei mobili, arredi ed altri oggetti esistenti per uso degli uffici e che appartenevano al caricamento della soppressa massa di economia di cui al capo VIII del testè abrogato regolamento per il servizio del materiale d'artiglieria approvato con R. decreto 9 aprile 1896, n. 93.

§ 328. Entro un mese dalla data in cui il presente regolamento andrà in vigore, le amministrazioni anzidette rimetteranno al Ministero (direzione generale artiglieria e genio) una copia autentica della richiesta con la quale i materiali di cui al paragrafo precedente, stante l'avvenuta soppressione della massa di economia, furono assunti nel carico verso lo Stato senza compenso.

Trasmetteranno altresì un elenco, conforme all'accennata richiesta, dei mobili, arredi, ecc. posteriormente acquistati per uso degli uffici, oppure già esistenti nelle infermerie, sale di soccorso e simili o comunque non compresi nella richiesta medesima.

§ 329. Il Ministero, previo decreto da registrarsi alla Corte dei conti, autorizzerà il passaggio degli oggetti di che trattasi dal carico del materiale d'artiglieria a quello dei mobili d'ufficio, pei quali si addiverrà in tal modo alla compilazione degli inventari ed alla esecuzione delle altre disposizioni contenute nell'art. 49.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il ministro della guerra

GRANDI.

Il ministro del tesoro
RUBINI.

Mod. n. 1.
§§ 50, 60, 77 e 79 del regolamento

—

DIREZIONE . . . .

Consiglio (1) . . . .

Registro degli atti deliberativi

Eserciz . . finanziari . . 19 . . . - 19 . . .

Il presente registro, numerato e segnato in ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . .

A . . . . , addì . . . . . 19 . .

Il presidente
del Consiglio di amministrazione

Avvertenze.

1. Questo registro, secondo che interessa il Consiglio di amministrazione o quello di gestione, è destinato alla registrazione degli atti riferentisi all'andamento del servizio tecnico-amministrativo, oppure all'amministrazione e contabilità del danaro e del materiale affidati alla direzione, affinchè, in qualunque evenienza, anche in mancanza di altro documento, si abbia modo di rintracciare l'origine e riconoscere il successivo svolgimento dei fatti riguardanti le attribuzioni dei detti Consigli.
2. Gli atti vi sono trascritti dal segretario-cassiere in modo chiaro e conciso, senza interruzione o lacuna di sorta, ed ogni atto va distinto con un numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

(1) Di amministrazione o di gestione.

Numero d'ordine annuale	Data degli atti	Oggetto degli atti	Tenore degli atti
1	2	3	4

Mod. n. 2.
§§ 120 e 140 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Registro dei fondi depositati nella cassa di riserva

Il presente registro, numerato e segnato in ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . . .

A . . . ., addì . . . . .19 . . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione

Avvertenze.

1. Questo registro, destinato a dimostrare i fondi esistenti nella Cassa di riserva, deve essere custodito nella cassa medesima ed essere estratto soltanto quando occorra fare movimenti di valori.

2 Ogni introduzione od estrazione di valori deve eseguirsi coll'intervento ed alla presenza di chi tiene regolarmente le chiavi della cassa, inscriversi nel registro e convalidarsi con la sottoscrizione degli intervenuti. Deve intervenire, presenziare e sottoscrivere anche il Consiglio di amministrazione quando trattisi di movimenti di fondi che interessino il Consiglio stesso in relazione alle sue attribuzioni.

3. I movimenti vanno registrati nei modi indicati nei seguenti esempi pratici.

Data degli atti deliberativi			Motivi dell'entrata e dell'uscita	Movimenti in entrata ed in uscita	Dimostrazione dei valori in entrata ed in uscita							Annotazioni
					in oro	in argento	in bronzo e nichelio	in biglietti di banca	in buoni del tesoro	in cartelle del debito pubblico	in depositi provveditori	
	1911	N.										
			Fondi esistenti in cassa al 1° luglio 1911. L.	12000 »								
12	luglio	7	Passate alla cassa corrente lire quattromila . . . . »	4000 »								
			Restano in cassa lire ottomila . . . . . L.	8000 »								
			(Firma dei ritentori delle chiavi della cassa di riserva).									
24	luglio	21	Versate in cassa di riserva per eseguita riscossione dalla tesoreria lire venticinquemila . . . . L.	25000 »								
			Sono in totale nella cassa lire trentatremila . . . . L.	33000 »								
			(Firma dei ritentori delle chiavi della cassa di riserva).									
			(Firma dei componenti il Consiglio di amministrazione).									

Mod. n. 3.
§§ 120 e 141 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Giornale di cassa

Il presente giornale numerato e segnato in ciascun foglio dal sottoscritto contiene fogli n. . . . .
A . . . ., addì . . . . 19 . . . . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione

Avvertenze.

1. Il giornale di cassa è tenuto personalmente dal segretario-cassiere, sotto la speciale sorveglianza del relatore, il quale invigila perchè tale documento si trovi costantemente alla giornata, essendo vietate le interruzioni nella registrazione degli introiti e delle spese anche quando si fa passaggio da un trimestre all'altro.

2. Il giornale deve essere tenuto con la massima chiarezza, evitando le cancellazioni, le raschiature, le diciture ambigue, avendo cura specialmente di scrivere in modo ben distinto l'ammontare delle somme che vengono spesate o introitate alle diverse caselle, coll'avvertenza che l'indicazione di dette somme deve limitarsi ai centesimi di lira.

I motivi che danno luogo ad introiti o spese debbono essere scritti in modo conciso, ma chiaro, e se i relativi movimenti dipendono da speciali istruzioni del Ministero o di altra autorità, se ne fa menzione, indicando la data ed il numero del foglio.

3. La serie del numero d'ordine da segnarsi a casella 1 deve ricominciare ad ogni trimestre e così puro per la gestione speciale in conto residui dell'esercizio scaduto; lo stesso dicasi per il numero da inscriversi a casella 7.

4. Le somme che si versano nelle casse o ne sono estratte per qualunque motivo, debbono, contemporaneamente al versamento od all'estrazione, essere portate in introito od in uscita sul presente giornale, tranne quelle che costituiscono un semplice passaggio dalla cassa di riserva a quella corrente o viceversa.

5. Non sono ammesse le iscrizioni cumulative di più note, dovendo l'importare di ogni nota essere descritto separatamente, salvo solo quelle eccezioni che fossero, per taluni casi speciali, ammesse da particolari disposizioni od istruzioni del Ministero.

6. Tutte le somme che si introitano vengono portate a casella 5, e quelle che si spesano a casella 6. Le rimanenti caselle sono destinate all'applicazione delle singole somme introitate o spesate a caselle 5 e 6, a seconda delle rispettive intestazioni.

7. Gli errori in più negli introiti o nelle spese sono corretti solamente mediante articoli di compenso alle corrispondenti caselle. Le somme spesate in più alle caselle 18, 19 e 20, oppure alle caselle 21, 22 e 23, le quali non trovano una distinta corrispondenza nelle caselle dell'entrata, sono introitate: le une a casella 10 e le altre a casella 11.

8. Il Ministero, a seconda dell'importanza e delle speciali e diverse esigenze di servizio, stabilisce gli esempi pratici e le norme particolareggiate da osservarsi circa la inserizione a giornale dei conti delle sezioni staccate, nonchè per le dimostrazioni di fondi da operarsi nei vari casi; e dà altresì le disposizioni che reputa opportune circa la compilazione e trasmissione del giornale stesso (§ 193).

N.		Data degli introiti e delle spese	Motivi degli introiti e delle spese				APPLICAZIONE DEGLI INTROITI E DELLE SPESE																					
							INTROITI										SPESE											
							Capitoli del bilancio		a compenso dello speso in più a caselle								Capitoli del bilancio											
																	relativi al servizio del materiale d'artiglieria o comunque a commesse affidate alla direzione			estranei al servizio controindicato								
progressivo del giornale	dell'atto deliberativo			Introiti	Spese	Numero dei documenti giustificativi	relativi al servizio del materiale d'artiglieria o comunque a commesse affidate alla direzione	estranei al servizio controindicato	18, 19 e 20	21, 22 e 23	Proventi casuali	Spese d'ufficio	Partite estranee	Depositi dei provveditori	Rimborso anticipazioni di fondi e fondo scorta	Conti correnti	paghe operai, mercedi di picchetto, trasferte e soprassoldi autorizzati da regolamenti approvati	provviste e lavori ad economia	minute spese	trasporti	stipendi e competenze ad ufficiali ed impiegati		Proventi casuali	Spese d'ufficio	Partite estranee	Depositi dei provveditori	Anticipazioni di fondi e fondo scorta	Conti correnti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Mod. n. 4.
§ 123 del regolamento

—

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

N. . . . (1) . . ° trimestre 19 . . .-19 . . .

Ordine di pagamento

Il signor . . . . cassiere, pagherà alle persone infranominate la somma di lira . . . . . . e centesimi . . . . . . dovuta pei motivi qui sotto specificati (2) . . . .
. . . .

Il relatore

Cognome e nome	Oggetto del pagamento e documenti annessi	Somma dovuta	Casella del giornale di cassa	*Annotazioni*
1	2	3	4	5

A . . . . , addì . . . . 19 . . .

Visto pel pagamento eseguito

Il relatore

Avvertenze.

1. Questi ordini si distinguono da quelli di riscossione dal colore della carta.
2. Nelle ricognizioni di fondi e verificazioni di cassa che si effettuano a norma dei §§ 64 *f*), *h*) e 142, è obbligo del Consiglio amministrativo di esaminare (senza firmarli) gli ordini di pagamento in confronto colle annessevi note quietanzate e col giornale di cassa, e di far ciò risultare negli atti deliberativi.

(1) Numero d'ordine trimestrale.
(2) Quando i pagamenti sono autorizzati da atto deliberativo, si aggiungerà: Giusta l'atto deliberativo del . . . . n. . . . . . .

Mod. n. 4.
§ 123 del regolamento

—

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

N. . . . . (1) . . ° trimestre 19 . . .-19 . . .

Ordine di riscossione

Il signor . . . ., cassiere, riscuoterà dalle persone infranominate la somma di lire . . . . e centesimi . . . . . . dovuta pei motivi qui sotto specificati (2) . . . .
. . . .

Il relatore

Cognome e nome	Oggetto della riscossione e documenti annessi	Somma riscossa	Casella del giornale di cassa	*Annotazioni*
1	2	3	4	5

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Visto per la riscossione eseguita

Il relatore

Avvertenze.

1. Questi ordini si distinguono da quelli di pagamento dal colore della carta.
2. Nelle ricognizioni di fondi e ricognizioni di cassa che si effettuano a norma dei §§ 64 *f*), *h*) e 142, è obbligo del Consiglio amministrativo di esaminare (senza firmarli) gli ordini di riscossione in confronto coi documenti relativi e col giornale di cassa, e di far ciò risultare negli atti deliberativi.

(1) Numero d'ordine trimestrale.
(2) Quando le riscossioni sono autorizzate da atto deliberativo si aggiungerà: Giusta l'atto deliberativo del . . . . n. . . .

Mod. n. 5.
§§ 120 e 143 del regolamento

DIREZIONE . . . .

(1) . . . .

Bollettario delle quietanze
rilasciate per somme versate all'amministrazione

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . . .

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione

Avvertenze.

1. A coloro cui vengono rilasciate quietanze con marche da bollo sarà fatto versare anche l'importo delle marche.
2. Le marche da bollo da applicarsi alle ricevute vi sono apposte del cassiere all'atto in cui si distaccano dal bollettario, e tali marche sono dallo stesso cassiere annullate scrivendovi sopra la propria firma.
3. In ogni bollettario le quietanze sono contrassegnate con un numero d'ordine progressivo trimestrale.
4. Sulle ricevute figlie, di fianco alla firma del relatore deve imprimersi il bollo ad umido della direzione, in modo che una parte risulti sulle corrispondenti matrici.

(1) Ufficio di amministrazione, oppure: Sezione, ecc.

N. . . . .° trimestre 19 .-19 .

Dichiarazione di versamento

Dichiara il sottoscritto di aver versato la somma di lire (2) . . . . . .
. . . .
per (3) . . . .
. . . .

A . . ., addì . . . 19 . .

(4) . . . .

La suindicata somma venne trascritta al n. . . del giornale di cassa.

L. . . . .

Il cassiere

V. *Il relatore*

(1) Direzione o sezione. — (2) In tutte lettere. — (3) Specificare il motivo del versamento. — (4) Firma della persona che effettua il versamento, od indicazione sommaria del titolo se la somma fu spedita alla direzione.

REGISTRO DELLE QUIETANZE

(1) . . . .

N. . . . .° trimestre 19 .-19 .

Quietanza

Ricevo dal . . . .
lire (2) . . . .
. . . .
per (3) . . . .
. . . .
A . . ., addì . . . 19 . .

Il cassiere

V. *Il relatore*

N. B. — La presente quietanza non è valida se non è munita del visto del relatore.

Mod. n. 6.
§§ 145 e 146 del regolamento

N. . . . d'ordine annuale (1) . . . .

DIREZIONE . . . .

Consiglio d'amministrazione

Richiesta di anticipazioni

Si richiede al Ministero della guerra l'anticipazione dei fondi sotto specificati.

Anticipazioni		Importo		Fondo sul quale deve imputarsi ogni anticipazione			Piazza in cui ogni mandato deve essere esigibile	*Annotazioni*
Serie numerica annuale (2)	Oggetto			Bilancio	Capitolo	Articolo		

A . . . . ., addì . . . . 19 . . .

IL CONSIGLIO

I membri *Il relatore* *Il presidente*

N. B. — In una sola richiesta e per lo stesso articolo di capitolo di bilancio e specie di anticipazione, si possono inscrivere successivamente tante somme quanti sono i mandati da emettersi.

(1) È progressivo per tutte le richieste qualunque sia il capitolo e la specie di anticipazione.

(2) Numero progressivo annuale delle anticipazioni per ogni articolo di capitolo di bilancio e relativi residui e per ciascuna specie di anticipazioni indicat al § 146.

Mod. n. 7.
§ 153 del regolamento

N. 531 del catalogo

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

Registro delle variazioni giornaliere

Avvertenze.

1. Il presente registro, da custodirsi in luogo chiuso e sicuro, è tenuto costantemente alla giornata per cura dell'ufficio tecnico, il quale ogni giorno consegna a quello di amministrazione la nota figlia delle variazioni avvenute il giorno precedente, ritenendo presso di sè la matrice.
La nota figlia deve essere perfettamente identica alla matrice.
Quando non vi sono variazioni la nota figlia si consegna negativa.

2. Le note figlie debbono avere un numero d'ordine progressivo annuale, uguale a quello delle matrici.

3. Tanto la matrice quanto la figlia sono firmate dal vice direttore.

4. È vietata qualunque ingerenza dell'ufficio di amministrazione nella tenuta del registro di cui trattasi.

5. L'ufficio di amministrazione, in base alle note figlie, trascrive le variazioni sui registri paghe operai, e trasmette poi, al Ministero le dette note nelle epoche stabilite dal Ministero stesso.

6. Le note di variazioni degli individui distaccati sono, per cura di chi li amministra, spedite alla direzione cui gli operai appartengono nei giorni 6, 11, 16, 21, 26 d'ogni mese per la 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª cinquina del mese stesso, e nel giorno 1° del mese successivo per l'ultima.

7. Qualunque omissione od errore sulle variazioni deve essere corretto con variazioni suppletive o di rettifica, le quali devono spedirsi al Ministero prima che siano trascorsi trenta giorni dalla data della nota figlia a cui le variazioni suppletive o di rettifica si riferiscono.

8. Quando per circostanze affatto eccezionali e per motivi ben constatati non fu possibile ottemperare alle prescrizioni del numero precedente, la direzione nel trasmettere al Ministero la nota di variazioni gli indicherà la causa del ritardo.

9. Le variazioni suppletive e di rettifica formano oggetto di note figlie distinte da quelle delle variazioni giornaliere.

10. Le note di variazioni suppletive e di rettifica seguono un numero progressivo annuale distinto da quello delle note delle variazioni giornaliere.

11. Per gli individui distaccati che continuano ad essere pagati dalla direzione cui appartengono, si devono seguire, per quanto riguarda le variazioni, le norme seguenti:

a) La direzione deve considerare tali individui come presenti al lavoro, salvo il caso che non vi intervengano colà ove sono distaccati.

b) La direzione compila ogni cinquina tante note speciali di variazioni quante sono le località dove ha individui distaccati, in ciascuna delle quali note essa inscrive, non riepilogate ma in modo distinto per ciascun giorno della cinquina, le variazioni giornaliere ricevute pel personale di cui al n. 6.

c) Dette note speciali di variazioni seguono il numero progressivo annuale delle variazioni giornaliere.

12. Oltre alle disposizioni e norme generali sopra stabilite, le direzioni nella compilazione delle note di variazioni dovranno osservare ed attenersi alle particolari e dettagliate istruzioni che il Ministero stimerà opportune per conseguire, in relazione alle diverse occorrenze di servizio, la maggiore possibile uniformità, regolarità ed esattezza di tali documenti.

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

N. . d'ordine annuale

Nota delle variazioni del . . . .

N. di matricola e n. di iscrizione per gli straordinari	Cognome e nome	Categoria	Paga giornaliera	Variazioni

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il vice direttore

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

N. . d'ordine annuale

Nota delle variazioni del . . . .

N. di matricola e n. di iscrizione per gli straordinari	Cognome e nome	Categoria	Paga giornaliera	Variazioni

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il vice direttore

Mod. n. 8.
§ 154 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

REGISTRO PAGHE

degli operai . . . .
pel . .° trimestre 19. . -19. .

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . .

A . . . . ., addì . . . . 19 . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione

Avvertenze.

1. Per gli operai ad economia la paga oraria da indicarsi nei vari reparti della casella 3 è calcolata con l'aument della rispettiva percentuale.

2. Per gli operai a cottimo l'ammontare della paga dovuta a ciascun individuo è inscritta a casella 6 o 7 riportandovi quello profferto dalle caselle 5, 6, 15 o 16 della dimostrazione mod. n. 9 dell'ufficio tecnico.

L'esattezza di tali inscrizioni è certificata con un'unica dichiarazione di conformità apposta in calce al registro e firmata dal relatore e dal vice direttore.

3. Ogni quindicina si fanno i totali delle varie caselle ed il riepilogo così ottenuto è sottoscritto dal relatore ed allegato al registro medesimo.

Designazione dell'operaio, cioè: numero di matricola o d'inscrizione per gli straordinari, cognome e nome, categoria e mestiere.

	Conteggio paghe ad economia								Conteggio paghe a cottimo			Ritenute				
		Aumenti				Diminuzioni										
Quindicina	Giornate di lavoro	Ore straordinarie normali	Ore straordinarie col 25 %	ore notturne col 50 %	Ore col...%	Ore di assenza	Multe	Paga dovuta	Importo del cottimo a tariffa	Premio del cottimo progressivo	Totale paghe dovute (col. 5, 6 e 7)	Motivo	Importo	Somma pagata alla mano (8-9)	Firma per quietanza	Variazioni
	a L.	a L.	a L.	a L.	a L.	a L.	a L.									
1	2	3				4		5	6	7	8	9		10	11	12
Totale trimestrale												Del totale della somma indicata a casella 8, sono state conteggiate		sul cap... L.... » ...»... » ...»...		

N. B. — Nelle caselle 2, 3 e 4 si indicherà per ogni quindicina, superiormente ed in rosso, il numero delle giornate o delle ore conteggiate, e sotto, in nero, l'importo relativo.

Mod. n. 9.
§ 154 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

Dimostrazione delle paghe dovute agli operai a cottimo pel mese di . . . . . 19. . .

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . . .

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il presidente
del Consiglio di amministrazione

Avvertenze.

1. Il presente registro, tenuto dall'ufficio tecnico, è destinato a dimostrare il conto di ciascun operaio a cottimo, cioè: gli acconti che man mano gli vengono corrisposti, la paga che gli spetta pei lavori eseguiti, l'importo delle buonificazioni di ore cui possa aver diritto, il valore del combustibile, ecc.

2. Il vice direttore deve verificare e convalidare con la propria firma le somme che si dimostrano dovute agli operai dopo di che il registro è rimesso, quindicina per quindicina, all'ufficio di amministrazione perchè serva alle inscrizioni delle somme dovute sul registro paghe mod. n. 8.

Il relatore, compiute le paghe, restituisce la dimostrazione all'ufficio tecnico munita della seguente dichiarazione:

« Si certifica che l'ammontare del. . . . . (1° e 2° acconto o del saldo) dimostrato a casella . . . . del presente registro, nell'importo complessivo di lire. . . . . (in cifre e lettere) . . . . venne pagato agli operai infradescritti il . . . . come risulta dal relativo registro mod. n. 8 ».

3. Quando non havvi da segnare alcuna somma a casella 8 non occorre ripetere a casella 9 i titoli della casella 7

Designazione degli operai						Ammontare			Ritenute									
N. di matricola o di inscrizione per gli straordinari	Cognome e nome	Categoria e mestiere	Debito al 1° del mese	Importo 1° acconto	Importo 2° acconto	del lavoro eseguito	del combustibile somministrato nel mese	della paga di lavoro depurata dell valore del combustibile	speciali	per debito ed acconti come dalle colonne 4, 5 e 6	Totale da dedursi dalla colonna 10	Rimane il credito dell'operaio	Importo delle buonificazioni d'ore di lavoro	Importo del premio del cottimo progressivo	Somma dovuta	Rimanenza debito alla chiusura del mese	Firme per riconoscimento del debito	Variazioni avvenute nel mese
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mod. n. 10.
§ 157 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

Registro delle ore da buonificarsi agli operai a cottimo

Esercizio finanziario 19. . . .-19. . . . .

Avvertenze. — 1. Questo registro deve rinnovarsi ad ogni esercizio finanziario. — 2. Le somme inscritte nella casella 7 sono da riportarsi alla casella 14 della dimostrazione delle paghe dovute agli operai a cottimo, mod. n. 9.

Mese di . . . .

Numero di matricola o di inscrizione per gli straordinari	Cognome e nome	Categoria e mestiere	Ore da buonificarsi in ciascun giorno del mese																															Totale delle ore da buonificarsi	Ammontare per ogni ora	Importo totale delle buonificazioni	*Osservazioni*
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4																															5	6	7	8

Mod. n. **11**.
§§ 153 e 159 del regolamento

(1) . . . .

SPECCHIO delle paghe e competenze corrisposte per la. . . quindicina di . . . . 19. . . . agli infrascritti operai (2). . . . . (3) . . . . in (4). . . . .

Numero di matricola o di inscrizione per gli straordinari	Categoria e mestiere	Cognome e nome	Giornate di lavoro	Paga giornaliera	Importo	Ritenute	Somma pagata alla mano	Firma per quietanza	Variazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Totale L.				

Dicensi lire . . . . e centesimi . . . .

A . . . ., addì . . . . 19. . .

Visto: *Il relatore* Il (5) . . . .

N. B. — Al presente modulo, previa autorizzazione del Ministero, potranno apportarsi quelle modificazioni di forma che le esigenze del servizio fossero per richiedere.

(1) Direzione, stabilimento, sezione, reggimento, distaccamento.
(2) Direzione cui gli operai appartengono effettivamente.
(3) Indicare se comandati o distaccati.
(4) Luogo dove gli operai lavorono.
(5) Firma dell'ufficiale, impiegato, ecc., da cui gli operai dipendono e ricevono le somme loro dovute.

Mod. n. **12**.
§ 184 del regolamento

Art. 375
del regolamento di contabilità generale

MINISTERO DELLA GUERRA

Direzione generale . . . .

Registro delle anticipazioni

ricevute dal Consiglio d'amministrazione del . . . .
e delle spese sulle medesime liquidate e pagate nell'esercizio finanziario 19 . . -19 . .

Capitolo . . . . *Articolo* . . . . *Esercizio 19* . . .*-19* . . .

Dare				**Avere**				
Mandati di anticipazione — Data	Mandati di anticipazione — Numero	Oggetto dell'anticipazione	Importare dei mandati di anticipazione	Data dei pagamenti e del rendiconto (*a*)	Indicazione del percipiente	Oggetto	Descrizione dei documenti ricevuti dai percipienti	Importare dei pagamenti
		Somma L.					Somma L.	

(*a*) Questa data si pone di contro al sommato dei pagamenti fatti allorchè il funzionario rende il conto dei medesimi.

Mod. n. 13.
§ 188 del regolamento

N. ....

Mod. n. 39 C. G.
Art. 367 del reg. di cont. 4 maggio 1885, n. 3075
e circ. della Rag. gen. in data 9 novembre 1904, n. 1895.

Ufficio di . . . .

RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI

ricevute sul capitolo n. . . . esercizio 19. . .-19. . . del bilancio del Ministero . . . . generale . . . . . . e delle spese colle medesime pagate dal sottoscritto funzionario delegato durante il mese di . . . .

	Residui		Anno corrente	
Ammontare dei mandati ricevuti a tutto il mese di . . . . come dal rendiconto n. . . . . L.				
Idem di quelli ricevuti nel mese di . . . . . come dalla pagina seguente . . . . »				
Totale L.				
Ammontare delle spese pagate antecedentemente come da detto rendic. L.				
Idem di quelle pagate nel mese di . . . . come entro				
Totale L.				
Residuo a debito . . . . L.				
Residuo a credito . . . . »				

A . . . ., il . . . . . . 19 . . .

Il funzionario delegato . . . .

V. *Il capo dell'amministrazione di* . . . .

V. *Il primo ragioniere dell'intendenza* . . . .

Visto il presente rendiconto, in cui si comprendono le spese pagate nel suddetto periodo per l'importo di . . . . . L.				
Ritenuto che sono irregolari e non possono ammettersi a discarico le spese . . . . L.				
. . . . »				
. . . . »				
. . . . »				
. . . . »				
Si dichiarano regolari i pagamenti indicati nella ridotta somma di . . . . L.				

Addì, ... 19 . . .

Il direttore capo di ragioneria . . . .

Mandato di anticipazione		Oggetto della anticipazione	Importare dei materiali		Data dei pagamenti fatti	Cognome e nome dei percipienti	Descrizione delle spese pagate e dei relativi documenti giustificativi	Importare delle somme pagate		Imposta di ricchezza mobile trattenuta su ciascun pagamento
Data	Numero		in conto residui	in conto competenza				in conto residui	in conto competenza	
		Riporto L.					*Riporto L.*			
		A riportare					*Totale L.*			

Mod. n. 14-*C*.
§§ 199, 228 e 245-*a* del regolamento

ESERCIZIO FINANZIARIO 19 . . -19 . .

(1) . . . .

Registro riassuntivo

delle rimanenze e dei movimenti avvenuti dal . . . . 19 . . al . . . . 19 . .

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . .
A . . . ., li . . . . 19 . .
(3) . . . .

(2) *Il presidente del Consiglio d'amministrazione*

Avvertenze.

a) Le rimanenze a quantità e valore al principio dell'esercizio o della gestione debbono trascriversi nel presente registro non appena sarà chiuso l'analogo registro precedente, seguendo l'ordine di categoria e di numero categorico.

b) Per ogni oggetto è riportata la sola prima parola della nomenclatura della voce, ad eccezione dei materiali non iscritti nel modello per gli inventari o nel nomenclatore, pei quali la nomenclatura deve essere scritta per intero e contraddistinta con apposita numerazione in rosso.

c) In fine del registro si compilerà un riepilogo generale a valore distinto per categorie. Tale riepilogo sarà seguito dalla data di chiusura e dalle firme dei componenti del Consiglio d'amministrazione; pei magazzini di commissariato dal consegnatario; per le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria dalla firma del consegnatario e da quelle dei componenti il Consiglio di gestione.

N. B. — Del presente modulo sono stampati anche fogli intermedi.

(1) Direzione, stabilimento, magazzino, ecc.
(2) Relatore, presidente del Consiglio d'amministrazione o consegnatario, ecc.
(3) Il capo ragioniere del Ministero.

N. 1025 del catal.

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Stato d'uso	Unità di misura	Prezzo della unità	Rimanenza al..... 19.. Quantità	Rimanenza al..... 19.. Importo	Aumenti (a quantità)	Totale rimanenza e i aumenti (col. 7 + 9)	Diminuzioni (a quantità)	Rimanenza al ... 19 .. Quantità	Rimanenza al ... 19 .. Importo	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mod. n. 15.
§§ 199 e 229 del regolamento

(1) . . . .

Ufficio (3) . . . .

Giornale (3) . . . . avvenut . . . nel materiale

Esercizio finanziario 19 . . .-19 . . .

(1) Direzione, reggimento, ecc.
(2) Tecnico, di amministrazione, del materiale.
(3) Degli aumenti o delle diminuzioni.

Parte cui è iscritto il movimento	Data degli aumenti e delle diminuzioni	Provenienza o destinazione — Causa degli aumenti o delle diminuzioni — Atti da cui dipendono	Categoria	Numero d'ordine categorico	Descrizione degli oggetti	Unità di misura	Quantità	Prezzo regolamentare della unità	Prezzo regolamentare Importo	Titolo al quale appartiene il movimento — Totale delle singole richieste I	II	III	IV	V	VI	VII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						

Mod. n. 16-*A*.
§§ 223, 232 e 243-*b* del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio (1) . . . .

N. . . . d'ordine di scarico del . .
. . . . corrispondente al N. . . . . .
d'ordine di carico

N. . . . . d'ordine annuale

Parte . . . .

RICHIESTA definitiva di carico dei seguenti oggetti ricevuti dal . . . .
(2) . . . .

Categoria 1	Numero d'ordine categorico 2	Designazione degli oggetti 3	Stato d'uso 4	Unità di misura 5	Quantità 6	Prezzo dell'unità di misura 7	Importo degli oggetti 8	*Annotazioni* 9

(1) Sezione, ufficio tecnico, di amministrazione, del materiale.
(2) Disposizione o documento in base al quale ha luogo il movimento.

Mod. n. 16-*A*.
§§ 223, 232 e 243-*b* del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio (1) . . . .

N. . . . d'ordine di carico del . .
. . . . corrispondente al n. . . . . .
d'ordine di scarico

N. . . . d'ordine annuale

Parte. . . .

RICHIESTA definitiva di scarico dei seguenti oggetti consegnati al . . . .
(2) . . . .

Categoria 1	Numero d'ordine categorico 2	Designazione degli oggetti 3	Stato d'uso 4	Unità di misura 5	Quantità 6	Prezzo dell'unità di misura 7	Importo degli oggetti 8	*Annotazioni* 9

(1) Sezione, ufficio tecnico, di amministrazione, del materiale.
(2) Disposizione o documento in base al quale ha luogo il movimento.

Mod. n. **17**.
§§ 223, 237 e 241 del regolamento

DIREZIONE . . . .

(1). . . . .

N. . . . d'ordine annuale

RICHIESTA provvisoria di (2). . . . .
(3) . . . .

Categoria	Numero d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità	*Annotazioni*
1	2	3	4	5	6

A . . . . . ., addì . . . . . . 19 . .

Visto: *Il relatore*
. . . .

(4) . . . .

(5) . . . .

N. B. — Per l'ufficio tecnico la richiesta è a madre-figlia (§ 242) e nel relativo modulo può omettersi la casella 6.

---

(1) Sezione, ufficio tecnico, di amministrazione, del materiale.
(2) Introduzione o distribuzione, oppure (se compilata dall'ufficio tecnico) prelevamento o versamento.
(3) Provenienza o destinazione degli oggetti.
(4) Vice direttore o consegnatario.
(5) Firma per ricevuta.

Mod. n. **18**-*B*.
§ 243-*a* del regolamento

Esercizio 19 . . .-19 . . . Semestre 19 . . .-19 . . .

(1) . . . .

Elenco delle variazioni avvenute

dal . . . . 19 . . al . . . . . 19 . .

Avvertenze.

1. Questo elenco comprende le sole voci dei materiali che fanno variazione al carico del magazzino da trascriversi per ordine di categoria e di numero categorico.

2. Per ogni oggetto è riportata la sola prima parola della nomenclatura della voce, anche se questa sia contraddistinta col numero rosso.

3. Le voci per le quali, a motivo di numerosi movimenti, risultasse insufficiente lo spazio loro assegnato, saranno riportate in altre caselle della stessa categoria, facendo gli opportuni richiami.

4. Nell'elenco mod. *B* del 1° semestre, le due colonne trasversali del carico e dello scarico a valore per ciascuna voce e il riepilogo a valore rimarranno in bianco. Però si faranno i totali del carico e dello scarico a quantità per ciascuna voce e questi totali saranno riportati, sempre per ciascuna voce, nell'elenco mod. *B* del 2° semestre. In quest'ultimo, oltre i totali del carico e dello scarico a quantità per ciascuna voce che risulteranno alla fine dell'esercizio, si determinerà l'importo a valore per ciascuna voce nelle due colonne trasversali. Per le voci di cui al n. 3 il valore si stabilirà soltanto nella facciata in cui figura la quantità totale aumentata o diminuita.

5. I totali dei valori di ciascuna pagina del 2° semestre nelle due colonne trasversali, saranno riportati successivamente fino al termine della categoria ed i totali di ciascuna categoria saranno riepilogati in fondo all'elenco stesso onde stabilire l'ammontare degli aumenti e delle diminuzioni a valore per l'intero esercizio.

6. In fine dell'elenco mod. *B* del 2° semestre si compilerà un riepilogo generale a valore. Tale riepilogo, che comprenderà le rimanenze al principio ed alla fine dell'esercizio e gli aumenti e le diminuzioni intermedie, sarà seguito dalla data e dalla firma del consegnatario o dei componenti il Consiglio d'amministrazione. (Per le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria il riepilogo è firmato dal consegnatario e dal Consiglio di gestione).

7. Le norme suesposte si applicheranno pure nei casi di cambio di gestione, avvertendo che quando il cambio avviene nel 1° semestre la chiusura dello elenco in corso avrà luogo con norme analoghe a quelle stabilite per l'elenco del 2° semestre.

8. Le voci nuove saranno iscritte tanto nell'elenco mod. *B* che nel registro riassuntivo mod. *C* in fine della categoria a cui appartengono.

N. B. — Del presente modulo sono stampati anche fogli intermedi.

---

(1) Direzione, stabilimento, magazzino, ecc.

Categoria.

	(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		(1) . . . . (2) . . . . (3) . . . . (4) . . . . (5) . . . . Carico		
	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	Ordine	Quantità	
Carico a valore per ciascuna voce															
Riporto	Scarico		Scarico		Scarico		Scarico		Scarico		Scarico		Scarico		*A riportarsi*
Scarico a valore per ciascuna voce															

Riporto (1) Numero categorico. — (2) Unità di misura. — (3) Stato d'uso. — (4) Prezzo unitario. — (5) Nomenclatura. *A riport.*

Riepilogo generale a valore

Valore della consistenza al . . . . 19 . . . . . come dal registro riassuntivo mod. *C* precedente		
Valore degli aumenti dell'esercizio		
Totale consistenza ed aumenti		
Valore delle diminuzioni dell'esercizio		
Valore della consistenza al 19		

A . . . ., addì . . . . . . 19 . . (2) . . . . (1) . . . .

(1) Il Consiglio d'amministrazione, o consegnatario, ecc. Per le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria, il consegnatario ed il Consiglio di gestione. — (2) Il capo ragioniere del Ministero.

Mod. n. 22.
§§ 66 e 245-*d* del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio tecnico

CONTO GIUDIZIALE DEI LAVORI
per l'esercizio finanziario 19 . . .-19 . . .

PARTE PRIMA.

Rendiconto amministrativo della gestione dei lavori per l'esercizio finanziario 19 . . .-19 . . .

PASSIVO.

Specchio n. 1. — Gestione dei lavori.

N.	Descrizione							Importo
1	Valore dei materiali esistenti nelle officine al 1° luglio 19 . . . L. . . . . } Differenza in . . . . . pei materiali che cambiarono prezzo. . . » . . . . } . . . . L.							
2	Valore della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti . . . . »							
3	Materie prime, strumenti e parti di lavoro prelevati dai magazzini . . . . L.							
4	Materiali prelevati per essere distribuiti a pagamento agli operai a cottimo. . . . . »							
	Valore annuale degli aumenti dell'ufficio tecnico. . . . . L.							
		1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.	Totale		
5	Paghe operai ad economia che concorsero alla produzione delle officine . . . . L.							
6	Paghe operai a cottimo. »							
7	Mercedi di picchetto per lavori nelle officine . . . . »							
8	Importo delle ore di presenza di uomini di picchetto impiegati in lavori per le officine. »							
9	Minute spese che interessano la gestione dei lavori . . . . . . »							
10	Spese per lavorazioni affidate all'industria privata in concorso a quelle eseguite nelle officine e pagate con mandati diretti o ad economia, mediante contratti . . . . L.							
11	Minor costo degli acquisti di minute spese che interessano la gestione dei lavori di confronto col prezzo regolamentare . . . . »							
12	Aliquota del . . . 0/0 corrispondente all'importo delle spese generali non calcolate direttamente nel costo dei lavori (fitti, stipendi, personali dirigenti, ammortamento macchinario, ecc.) . . . . »							
	Totale del passivo . . . L.							

ATTIVO.

N.	Descrizione			Importo
13	Materie prime, istrumenti e parti di lavoro restituiti dalle officine ai magazzini . . . L.			
14	Residui di lavorazione versati dalle officine ai magazzini . . . . »			
15	Maggior costo degli acquisti di minute spese che interessano le officine di confronto col prezzo regolamentare. . . . . »			
16	Ammontare dei lavori nuovi eseguiti nell'anno dalle officine. . . . . »			
17	Ammontare delle trasformazioni eseguite nell'anno dalle officine . . . . »			
18	Ammontare dei disfacimenti eseguiti nell'anno dalle officine . . . . »			
19	Ammontare delle riparazioni o modificazioni eseguite nell'anno dalle officine . . . . L.			
20	Lavori diversi (quelli pei quali non hanno luogo movimenti di carico e scarico). . . . . »			
21	Ammontare dei materiali esistenti nelle officine al 30 giugno 19 . . . . L.			
22	Ammontare della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti . . . . »			
	Totale uguale al passivo . . . L.			

Segue **Parte prima. — Passivo.**

Specchio n. 2. — Rapporto tra la gestione dei lavori e la contabilità patrimoniale dello Stato.

		Importo
1	Materiali da trasformare ricevuti dai magazzini . . . . L.	
2	Materiali da disfare ricevuti dai magazzini. . . . . »	
3	Aumento di valore subito dai materiali trasformati. . . . . »	
4	Costo dei lavori nuovi. . . . . »	
5	Minor costo dei lavori nuovi di confronto col prezzo regolamentare . . . . »	
	Totale del passivo . . . L.	
	Attivo.	
6	Prodotti nuovi versati dalle officine ai magazzini. . . . . L.	
7	Materiali trasformati versati come sopra. . . . . »	
8	Prodotti di disfacimento versati come sopra . . . . »	
9	Diminuzione di valore subita da materiali trasformati . . . . »	
10	Differenza in meno tra il valore dei materiali disfatti e quello dei prodotti di disfacimento . . . »	
11	Maggior costo dei prodotti nuovi di confronto col mezzo regolamentare. . . . . »	
	Totale uguale al passivo . . . L.	

Avvertenze.

Parte prima.

1. Sul rendiconto amministrativo della gestione dei lavori i materiali sono tutti indistintamente conteggiati a prezzo regolamentare.

2. Le somme da inscriversi ai nn. 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 del passivo sono determinate trimestralmente dall'ufficio di amministrazione, l'ufficio tecnico deve però controllarne l'importo, affinchè non gli sia dato carico di una somma maggiore di quella che gli spetta.

3. Si possono introdurre nel rendiconto tutti quegli altri elementi che fossero del caso, purchè interessino unicamente la gestione delle officine che esso è destinato a porre in evidenza.

4. Il Ministero riconosciuta la regolarità ed esattezza del rendiconto appone a tergo del medesimo una dettagliata dimostrazione del suo operato.

Parte seconda.

5. Nello specchio costituente questa parte, i materiali sono descritti per ordine di categoria e per numero categorico a prezzo regolamentare. Nelle caselle dalla 8ª alla 21ª incluse i singoli materiali sono dimostrati per quantità, ma se ne deve però ricavare il valore da farsi risultare per ciascuna casella a piè di pagina e da riportarsi fino al totale.

6. L'intestazione delle singole caselle indica chiaramente lo scopo ed il modo come convenga riempirle.

7. Alle robe non iscritte nel modello d'inventario si attribuisce un prezzo medio di acquisto e tale prezzo deve rimanere inalterato per tutto l'esercizio salvo a variarlo, se si crede opportuno, al primo dell'esercizio successivo nello stesso modo prescritto al seguente n. 12 pei materiali compresi nel modello d'inventario.

8. Nelle quantità stanziate a caselle 13, 14, 15, 16, 17 e 18 sono comprese anche le materie prime e gli strumenti ceduti agli operai a cottimo mediante deduzione del valore negli specchi paghe.

9. A caselle 11 e 20 sono inscritti gli strumenti e le materie che subirono modificazioni essenziali in conseguenza del loro impiego nelle lavorazioni, e che rimangono tuttavia nelle officine o siansi restituite ai magazzini con la nuova nomenclatura.

10. Gli importi totali delle quantità iscritte a caselle 6, 8, 9, 19 e 22 debbono risultare rispettivamente uguali ai corrispondenti valori profferti dal rendiconto a parte prima.

11. Nella casella « annotazioni », dopo la chiusura dello specchio, devesi compilare una dimostrazione indicante a carico di quali lavorazioni deve cadere la differenza di valore fra i totali delle caselle 20 e 11 e l'importo della casella 18.

12. Nello stabilire la rimanenza al primo giorno dell'esercizio, i materiali che per effetto di varianti al modello per gli inventari cambiarono di prezzo nel corso dell'anno scaduto, vanno conteggiati col prezzo nuovo. La differenza di valore che per tale fatto venisse a risultare fra la casella 23 dello specchio precedente e la casella 7 del nuovo, deve essere giustificata con annotazione e dimostrazione da compilarsi in calce allo specchio, immediatamente dopo il totale della casella.

13. Non sono ammessi i movimenti figurativi di restituzione ai magazzini alla fine dell'esercizio, per poi ripetere il prelevamento nella gestione successiva, di tutte quelle materie ed anche di quegli strumenti che non essendo stati impiegati o consumanti devono costituire la rimanenza nelle officine.

14. Le materie impiegate in lavori non compiuti e non ancora versati ai magazzini al 30 giugno devono pure risultare in rimanenza nello stato in furono prelevate.

15. Non potendosi ammettere versamenti di residui di lavorazione che già non siano in carico all'ufficio tecnico è necessario inscriverli a casella 10 affinchè il loro valore possa così gravitare sulla parte aumenti.

16. Il Ministero, riconosciuta la regolarità ed esattezza dello specchio, appone a tergo del medesimo una dettagliata dimostrazione del suo operato.

Questa pagina è riservata al Ministero per apporvi una dettagliata dimostrazione da cui risulti la regolarità ed esattezza del presente rendiconto amministrativo.

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

PARTE SECONDA.

SPECCHIO indicante il movimento per specie e quantità di materiali impiegati od in fondo alle officine nell'esercizio finanziario 19 . . .-19 . . a corredo del rendiconto amministrativo (parte prima) sul quale il movimento è espresso soltanto a valore.

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione dei materiali	Unità di misura	Prezzo regolamentare dell'unità	Rimanenza al 1° luglio 19...		AUMENTI					DIMINUZIONI									Rimanenza al 30 giugno 19...	
							Materie prime, strumenti e parti di lavoro					Impiegati o consumati in lavori										
							prelevati dai magazzini come da giornale aumenti a parte		Acquistati coi fondi delle minute spese (per uso delle officine) e residui delle lavorazioni	Materie risultanti dai cambi indicati a casella 20	Totale delle caselle 6, 8, 9, 10 e 11	che portano variazioni nel conto patrimoniale dello Stato			che non portano variazioni al conto patrimoniale dello Stato		concernenti le spese generali (da ripartirsi)	Versati ai magazzini come da giornali delle diminuzioni a parte 5ª e 6ª	Strumenti che nelle lavorazioni entro le officine si ridussero alla forma e nomenclatura di cui a casella 11	Totale delle caselle 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20		
												Lavori nuovi	Trasformazioni	Disfacimenti	Riparazioni e modificazioni	Lavori diversi						
												di materiali versati ai magazzini come da giornali di diminuzione a parte										
					Quantità	Importo	1ª	5ª				1ª	3ª	4ª							Quantità	Importo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Valore totale corrispondente alle quantità di materiali stanziate in ciascuna colonna . . . . L.

A colonna 23 dello specchio precedente la rimanenza era di . . . . »

Differenza in . . . L.

Questa differenza dipende da cambio di prezzo al modello di inventario verificatosi durante l'esercizio ultimo scorso nei materiali sottoindicati e dal cambio del prezzo medio attribuito ai materiali non inscritti nel modello stesso.

Categoria	N. d'ordine categorico	Prezzo regolamentare nell'esercizio		Differenza nel prezzo dell'unità di misura al 1° luglio 19...		Quantità esistente al 30 giugno 19..	Differenza parziale per gli oggetti e nello importo al 1° luglio 19...	
		19..9..	19..9..	in più	in meno		in più	in meno
						Totale L.		
						Deducesi in meno dal più »		
						Differenza in . . . . come sopra L.		

A N N O T A Z I O N I.

Il valore delle materie impiegate nelle spese generali deve essere ripartito come segue:

a carico lavori nuovi . . . . L.
id. trasformazioni . . . . »
id. disfacimenti . . . . »
id. riparazioni e modificazioni . . . . »
id. lavori diversi . . . . »
L. . . .

La differenza di valore in L. . . . esistente fra i materiali diminuiti a casella 20 e quelli introdotti a casella 11 deve essere così ripartita:

a carico lavori nuovi . . . . L.
id. trasformazioni . . . . »
id. disfacimenti . . . . »
id. riparazioni e modificazioni . . . . »
id. lavori diversi . . . . »
L. . . .

Il presente conto giudiziale viene reso dal vice-direttore sottoscritto sotto l'unica ed assoluta sua responsabilità.

A . . . . . addì . . . . . 19 . . Il . . . . *vice-direttore*

Visto: Il . . . . *direttore*

Su questa pagina il Ministero appone una dettagliata dimostrazione circa la regolarità ed esattezza dello specchio costituente la parte seconda del presente conto giudiziale.

. . . .

Mod. n. 23.
§ 245-*e* del regolamento

DIREZIONE . . . .

Consiglio d'amministrazione

RENDICONTO RIASSUNTIVO
della gestione economica ed amministrativa per l'esercizio finanziario 19...-19...

Parte prima.

Passivo.

					Importi	
Valore dei materiali esistenti nelle officine al 1° luglio 19... . . . . L.						
Valore della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti . . . . »						
Materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro somministrati alle officine . . . . L.						
Materiali somministrati come sopra per essere distribuiti, pagamento, agli operai a cottimo . . . . »						
Materiali da riparare distribuiti alle officine . . . . »						
Materiali da trasformare distribuiti alle officine . . . . »						
Materiali da disfare distribuiti alle officine. . . . . »						
Materiali estratti dai magazzini per essere impiegati in lavori impreveduti, all'infuori delle officine . . . . »						
	1° trimest.	2° trimest.	3° trimest.	4° trimest.		
Paghe operai — ad economia, impiegate nelle officine . . . . L.						
Paghe operai — ad economia, pei lavori estranei alle officine . . . . . . »						
Paghe operai — a cottimo . . . . »						
Soprassoldi al personale operai . . . . . »						
Mercedi di picchetto — per le officine. . . . . »						
Mercedi di picchetto — per i lavori estranei alle officine . . . . »						
Trasferte al personale superiore . . . . »						
Spese ad economia . . . . »						
Minute spese — per le officine. . . . . »						
Minute spese — estranee alle officine . . . . »						
Importo di ore di presenza di uomini di picchetto — per le officine . . . »						
Importo di ore di presenza di uomini di picchetto — per lavori estranei alle officine . . . »						
Aumento di valore subito dai materiali trasformati . . . . L.						
Minor costo degli acquisti ad economia, di confronto col prezzo regolamentare . . . »						
Minor costo degli acquisti a minute spese di confronto col prezzo regolamentare — versati ai magazzini. . . . . »						
Minor costo degli acquisti a minute spese di confronto col prezzo regolamentare — non versati ai magazzini . . . . »						
Totale del passivo L.						

Segue PARTE PRIMA. **Attivo.**

	Importo	
Prodotti nuovi versati dalle officine ai magazzini . . . . L.		
Materiali riparati versati come sopra . . . . »		
Materiali trasformati versati come sopra. . . . . »		
Prodotti dei disfacimenti versati come sopra. . . . . »		
Materiali restituiti dalle officine ai magazzini . . . . »		
Residui di lavorazione versati dalle officine ai magazzini. . . . . »		
Materiali acquistati e lavori eseguiti ad economia . . . . »		
Materiali acquistati a minute spese e versati ai magazzini . . . . »		
Maggior costo di materiali avuti a pagamento da amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra . . . . »		
Diminuzione di valore subita dai materiali trasformati . . . . »		
Differenza in meno fra il valore dei materiali disfatti ed i prodotti dei disfacimenti . »		
Maggior costo degli acquisti ad economia, di confronto col prezzo regolamentare. . »		
Maggior costo degli acquisti a minute spese di confronto col prezzo regolamentare — versati ai magazzini . . . . »		
Maggior costo degli acquisti a minute spese di confronto col prezzo regolamentare — non versati ai magazzini . . . . »		
Ammontare delle riparazioni eseguite nell'anno dalle officine. . . . . L.		
Ammontare delle trasformazioni eseguite come sopra . . . . »		
Ammontare dei disfacimenti eseguiti come sopra . . . . »		

	1° trimest.	2° trimest.	3° trimest.	4° trimest.		
Ammontare delle trasformazioni eseguite dall'industria privata . . . . L.						
Ammontare delle trasferte al personale superiore. . . . . »						
Importo dei soprassoldi di viaggio, delle spese di trasporto ed indennità di soggiorno corrisposti ad operai trasferiti o comandati . . . . »						
Premi pagati per ricupero di proietti. . »						
Importo a prezzo regolamentare di materiali ricevuti a pagamento da amministrazioni — dipendenti dal Ministero della guerra . . . . . »						
Importo a prezzo regolamentare di materiali ricevuti a pagamento da amministrazioni — non dipendenti dal Ministero della guerra. . »						
Importo di riparazioni eseguite da altre amministrazioni militari attorno a materiali spediti dalla direzione . . . . . »						

Ricognizione ed assestamento di materiali nei magazzini. . . . . L.		
Lavori estranei, quelli cioè pei quali non hanno luogo movimenti di carico e scarico :		
Impianto di un maglio a vapore . . . . L.		
. . . . »		
Ammontare dei materiali esistenti nelle officine al 30 giugno 19. . . . . »		
Ammontare della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti. . . . . »		
Maggior costo dei prodotti nuovi di confronto col prezzo regolamentare . . . . »		
Totale uguale al passivo . . . . . L.		

Parte seconda.

Carico.	Totale	Riepiloghi
Carico della direzione al 1° luglio 19 . . . . L.		
Parte 1ª. Materiali nuovi versati dalle officine ai magazzini . . . . »		
» 2ª. Materiali riparati versati come sopra . . . . »		
» 3ª. Materiali trasformati versati come sopra . . . . »		
» 4ª. Prodotti dei disfacimenti versati come sopra . . . . »		
» 5ª. Materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro restituiti dalle officine ai magazzini . . . . »		
» 6ª. Residui di lavorazione versati dalle officine ai magazzini . . . . »		
» 7ª. Materiali ricevuti senza pagamento da amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra . . . . »		
» 8ª. Materiali: ricevuti a pagamento da amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra; ricevuti a pagamento da amministrazioni governative non dipendenti dal detto Ministero; ricuperati mediante compenso o restituzione del valore; acquistati con contratti ad economia, a minute spese . . . . . »		
» 9ª. Materiali ricevuti senza pagamento da amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra . . . . »		
» 10ª. Materiali: rinvenuti in più nei magazzini; presi in carico per cambi di nomenclatura, per composizione e scomposizione, per errore di scritturazione e di inventarizzazione; provenienti da quelli dichiarati fuori servizio che non richiedono disfacimento; trasformati o lavorati dall'industria privata . »		
» 11ª. Materiali: rinvenuti abbandonati; presi al nemico; avuti in dono; ottenuti senza compenso e simili . . . . »		
Totali . . . L.		
Deducesi il totale dello scarico . . . . . »		
Rimane il carico della direzione al 30 giugno 19 . . . . . L.		

Scarico.	Totale	Riepiloghi
Parte 1ª. Materiali da distribuire agli operai mediante addebito . . . . L.		
» 2ª. Materiali da riparare versati dai magazzini alle officine . . . . »		
» 3ª. Materiali da trasformare versati come sopra . . . . »		
» 4ª. Materiali da disfare versati come sopra . . . . »		
» 5ª. Materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro versati come sopra . . . »		
» 6ª. Materiali: impiegati in lavori impreveduti all'infuori delle officine; scaricati per consumo regolare, per causa di forza maggiore, per calo o deperimento naturale, per doni autorizzati e simili . . . . »		
» 7ª. Materiali distribuiti senza pagamento ad amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra . . . . »		
» 8ª. Materiali: distribuiti a pagamento ad amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra; distribuiti ad amministrazioni governative non dipendenti dal detto Ministero; addebbitati ad individui se il valore va a beneficio dell'erario; venduti . . . . »		
» 9ª. Materiali distribuiti senza pagamento ad amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra . . . . »		
» 10ª. Materiali: riconosciuti mancanti nei magazzini; scaricati per cambi di nomenclatura, per scomposizione o composizione, per errore di scritturazione e di inventarizzazione; dichiarati fuori servizio che non richiedono disfacimento; consegnati all'industria privata per essere trasformati o lavorati.		
Totali . . . L.		

Segue PARTE SECONDA.

Dimostrazione delle differenze a guadagno ed a perdita.

	Guadagno	Perdita
Differenza fra il valore totale dei materiali trasformati e quello dei materiali da trasformare (parte 3ª)		
Differenza fra l'importo a prezzo regolamentare e quello a costo reale dei materiali acquistati con fondi per minute spese e versati ai magazzini (parte 8ª)		
Differenza fra l'importo a prezzo regolamentare e quello a costo reale dei materiali acquistati ad economia (parte 8ª)		
Differenza fra l'importo a prezzo regolamentare e le somme pagate o da pagarsi pei materiali ricevuti a pagamento da amministrazioni governative non dipendenti dal Ministero della guerra (parte 8ª)		
Differenza fra il valore totale dei materiali disfatti e quello dei relativi prodotti di disfacimento (parte 4ª)		
Totale . . . L.		
Differenza a perdita da portarsi in bilancio . . . L.		
Deducesi il guadagno dalla perdita . . . L.		

Bilancio.

	Attivo	Passivo
Carico della direzione al 1° luglio 19 . . . . L.		
Valore dei materiali esistenti nelle officine al 1° luglio 19. . . . . »		
Valore della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti . . . . »		
Importo delle paghe, dei soprassoldi al personale operai, delle mercedi di picchetto, delle trasferte al personale superiore, delle spese ad economia, delle minute spese, delle ore di presenza di uomini di picchetto . . . . »		
Totali delle parti 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª degli aumenti . . . . »		
Minor costo degli acquisti ad economia, di confronto col prezzo regolamentare . . . . »		
Minor costo degli acquisti a minute spese, non versati ai magazzini, di confronto col prezzo regolamentare . . . . »		
. . . . »		
Carico della direzione al 30 giugno 19 . . . . L.		
Valore dei materiali esistenti nelle officine al 1° luglio 19. . . . . »		
Valore della mano d'opera impiegata nei materiali suddetti . . . . »		
Spese fatte dalla direzione all'infuori delle officine . . . . »		
Ammontare delle riparazioni, trasformazioni e disfacimenti eseguiti dalle officine . . . »		
Ammontare dei lavori estranei eseguiti dalle officine . . . . »		
Maggior costo dei prodotti nuovi di confronto col prezzo regolamentare . . . . »		
Maggior costo degli acquisti ad economia, ad confronto col prezzo regolamentare . . . »		
Maggior costo degli acquisti a minute spese, non versati ai magazzini, di confronto col prezzo regolamentare . . . . »		
Totali delle parti 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª, delle diminuzioni . . . . »		
Differenza a perdita come dalla parte 2ª . . . . »		
. . . . »		
Totali uguali . . . L.		

A . . . ., addì . . . . 19 . . . . .

Il Consiglio d'amministrazione

I membri *Il relatore* *Il presidente*

Mod. n. 24.
§§ 275 e 285 del regolamento

N. . . . . d'ordine annuale A . . . ., addì . . . . 19. . .

DIREZIONE . . . .

RICHIESTA per (1). . . . . (2) . . . .

Atto deliberativo del Consiglio di amministrazione, n. . . . . in data. . . . . 19 . . .

Categoria	N. d'ordine categorico	Indicazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità	Prezzo	Importo
1	2	3	4	5	6	7

(1) Provvista, lavoro o vendita.
(2) Trattandosi di provvista o lavoro indicare il bilancio, capitolo e articolo su cui cade la spesa. Trattandosi di vendita indicare se questa debba aver luogo alla sede della direzione, oppure presso una località staccata.

CONDIZIONI

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

A . . . . . ., addì . . . . 19 . . . *Il . . . . . direttore.*

Mod. n. 25.
§ 279 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

REGISTRO delle robe presentate dai provveditori in conto contratti.

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . . .

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione.

Avvertenze.

1. Tutte le robe che vengono presentate dai provveditori in conto dei loro contratti, sono dall'ufficio di amministrazione inscritte nel presente registro per ordine di data, a misura della presentazione, rilasciando la relativa ricevuta provvisoria ai provveditori.

2. Il registro e la ricevuta sono volta per volta firmati dal relatore o dal ragioniere da lui delegato a norma del § 266 del regolamento, nel qual caso il relatore appone il suo visto a tali documenti.

3. Il numero d'ordine annuale è rinnovato al principio di ogni esercizio finanziario.

Mod. n. 25

N. . . . d'ordine annuale

A . . . . ., addì . . . . . 19 . .

OGGETTI introdotti nei magazzini di collaudazione a conto del provveditore . . . . come da contratto in data . . . .

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità introdotta	Quantità collaudata	*Annotazioni*

Mod. n. 25

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

N. . . . d'ordine annuale A . . ., addì . . . 19 . .

Il (1) . . . . . . sottoscritto dichiara aver oggi ricevuto e introdotto nei magazzini di collaudazione i sottoindicati oggetti a conto del provveditore . . . . come da contratto in data . . . .

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità introdotta	*Annotazioni*

(1) Qualità e grado del ricevente.

Mod. n. 26
§ 230 del regolamento

DIREZIONE . . . . Ufficio di amministrazione

REGISTRO delle robe rifiutate e restituite ai provveditori.

Il presente registro, numerato e segnato su ciascun foglio dal sottoscritto, contiene fogli n. . . . .

A . . . ., addì . . . . 19 . . .

Il presidente
del Consiglio d'amministrazione

Mod. n. 26

N. . . . d'ordine annuale (1) in data . . . . . 19 . .

Il (2) . . . . . . dichiara di aver ricevuto quest'oggi. . . . . 19 . . gli oggetti sottodescritti, presentati come da contratto in data . . . . e stati rifiutati nella visita di collaudazione del. . . . . 19. .

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità presentata	Quantità rifiutata	*Annotazioni*

Il provveditore ricevente

Visto: *Il relatore*

(1) Questo numero d'ordine è rinnovato al principio di ogni esercizio finanziario.
(2) Cognome e nome del provveditore ricevente.

Mod. n. 26

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

N. . . d'ordine annuale A . . . . ., addì . . . . 19 . .

OGGETTI presentati dal . . . . come da contratto in data . . . . e stati rifiutati nella visita di collaudazione del . . . . 19 . .

Categoria	N. d'ordine categorico	Designazione degli oggetti	Unità di misura	Quantità presentata	Quantità rifiutata	*Annotazioni*
						Si previene il provveditore che, giusta le clausole contrattuali, col giorno . . . . . 19. . incomincia il termine di tempo utile stabilito pel ritiro dei controindicati oggetti rifiutati.

Il (1) . . . . . .

Visto: *Il relatore*

(1) Qualità e grado dell'incaricato della restituzione degli oggetti.

Mod. n. 37
§§ 163 e 283 del regolamento

DIREZIONE . . . .

Ufficio di amministrazione

RICHIESTA di pagamento a favore del (1) . . . . per (2) . . . . fatt . . alla suddetta direzione in (3) . . . . di (4) . . . . in dat . . . . 19 . . . .

Categoria	N. d'ordine categorico	Descrizione delle robe	Unità di misura	Quantità	Prezzo parziale	Importo
		A riportare . . . *L.*				

(1) Cognome, nome, paternità e qualità del provveditore.

(2) Le provviste od i lavori.

(3) In conto o in saldo.

(4) Contratto convenzione o ad economia.

Categoria	N. d'ordine categorico	Descrizione delle robe	Unità di misura	Quantità	Prezzo parziale	Importo
		Riporto . . . *L.*				
		1° ribasso del . . . p. % . . »				
		2° ribasso del . . . p. % . . »				
		3° ribasso del . . . p. % . . »				
		Diconsi L. . . (in tutte lettere).				

Il provveditore

Richiesta n. . . . . del . . . . 19 . . bilancio 19 . .-19 . . capitolo . . . . articolo . . . .

Il Consiglio sottoscritto dichiara che le robe sopra notate furono introdotte nei magazzini e prese in carico **come da ordin . . n. . . . del . . . .**

Il Consiglio di **gestione**

Il membro *Il membro* ***Il relatore e presidente***

Il relatore sottoscritto dichiara che le robe retro descritte furono rimesse alla direzione . . . . al giorno . . . . 19 . . come risulta dal registro mod. n. 25 . . . .

. . . .

Il relatore

N. B. — **Questa facciata è destinata alla dimostrazione delle robe non introdotte in tempo utile, e delle multe che sono da dedursi dall'ammontare risultante dalla facciata precedente.**

Nello stabilire le multe per ritardata consegna si deve tener presente che sono da considerarsi come introdotte in tempo utile le robe consegnate nel giorno successivo a quello della scadenza, quando tale scadenza avvenga in giorno festivo.

DESCRIZIONE delle robe a prezzo regolamentare.

Categoria	N. d'ordine categorico	Descrizione delle robe	Unità di misura	Quantità	Prezzo parziale	Importo

Il relatore

Mod. n. **28.**
§ 292 del regolamento

DIREZIONE . . . .

SPECCHIO di materiali proposti per la dichiarazione fuori servizio nella piazza di . . . .

Avvertenze.

1. Il presente specchio è firmato a casella 8:
   dal relatore pei materiali di cui al comma *a)* del § 292 del regolamento;
   dal relatore o dal direttore pei materiali di cui al comma *b)* del detto paragrafo;
   dalla Commissione prescritta dal § 295 e dal Consiglio d'amministrazione, pei materiali di cui al comma *c)* del § 292.
2. Nella casella 9 si aggiungerà: comando di artiglieria, oppure ispettorato delle costruzioni di artiglieria, secondo che, a norma dell'ultimo comma del § 295, spetta all'uno od all'altro di inscrivere, nella casella stessa, le proprie determinazioni.

Categoria	Numero d'ordine categorico	Designazione dei materiali da dichiararsi fuori servizio	Unità di misura	Quantità	Prezzo dell'unità	Importo	Motivi della proposta e parere sul modo più conveniente di utilizzare i materiali	Parere e firma del	Determinazione del Ministero quando ne è il caso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MINISTERO DEL

DIREZIONE GENERALE DELLE

Avviso di concorso. — A tutto il giorno 12 marzo 1915 è aperto il concorso fra ricevitori

NUMERO E SEDE DI CIASCUN BANCO				COLLETTORIE che ne dipendono		RISCOS Esercizi	
Numero	COMUNE	PROVINCIA	COMPARTIMENTO	SEDE	Riscossione media in base all'ultimo triennio	1911-12	1912-13
			Primo esperimento.				
129	Napoli	—	Napoli	—	—	124754	118949
159	Genova	—	Torino	—	—	112964	112141
493	Pagani	Salerno	Napoli	—	—	98967	98582
34	Chioggia	Venezia	Venezia	—	—	86083	87451
171	Genova	—	Torino	—	—	60963	64795
144	Schio	Vicenza	Venezia	Piovene	693	61648	63198
147	Messina (1)	—	Palermo	—	—	27560	58180
407	Cerreto Sannita	Benevento	Napoli	Cusano Mutri	2836	44705	43252
				Faicchio	2090		
				Guardia Sanframondi	7457		
				San Lorenzello	1660		
				San Salvatore Telesino	11089		
177	Ancona	—	Roma	—	—	44761	38376
119	Grosseto	—	Roma	Arcidosso	2275	33223	43405
				Cinigiano	281		
118	Monselice	Padova	Venezia	—	—	30661	33366
53	Misilmeri	Dalermo	Palermo	—	—	37307	32119
336	Minturno	Napoli	Napoli	Castelforte	5202	37755	33160
564	Altavilla	Avellino	Napoli	Pietrastornina	10457	31586	28215
				Tufo	2149		
113	Alezio (2)	Lecce	Bari	Sannicola	12999	25003	28617
307	Ragusa	Siracusa	Palermo	—	—	23995	29894
62	Cassano d'Adda	Milano	Milano	Rivolta	4323	19134	30347
72	San Pier Vernotico	Lecce	Bari	—	—	17861	21240
531	Padula	Salerno	Napoli	Casalbuono	3044	16507	16678
				Moliterno	3092		
				Teggiano	2513		

Un quinto della parte eccedente le L. 1500 dell'aggio lordo annualmente liquidato, sarà attribuito alla Cassa sovvenzioni (art. 10 della legge 22 luglio 1906, n. 623); sull'intero ammontare dello stesso aggio lordo sarà trattenuto il 3 per cento a favore del fondo di previdenza dei ricevitori del lotto (art. 25 del regolamento 30 maggio 1907, n. 394).

Il concessionario ha, fra gli altri, l'obbligo dell'esercizio personale.

Le domande, stese in carta da bollo da cent. 50 e corredate di tutti quei documenti che gli aspiranti credessero utile di produrre nel proprio interesse, dovranno essere inviate qualche giorno prima della scadenza del concorso, di guisa che possano giungere alla Direzione compartimentale del lotto da cui gli aspiranti dipendono non più tardi del suindicato giorno 12 marzo 1915.

LE FINANZE

PRIVATIVE - DIVISIONE IV

del lotto personalmente esercenti pel conferimento dei sotto indicati banchi a titolo di promozione:

PRODOTTI REALIZZATI DAL BANCO durante gli ultimi tre esercizi finanziari in base alle cui medie viene indetto il presente concorso — ...SIONI — 1913-14	Media	AGGI — Esercizi — 1911-12	1912-13	1913-14	Media	Cauzione prescritta a garanzia dell'esercizio del banco	Minimo dell'aggio medio effettivo con cui gli aspiranti possono utilmente concorrere — Se nominati prima dell'attuazione della legge 22 luglio 1906, n. 623	Se nominati dopo l'attuazione della legge 22 luglio 1906, num. 623	ANNOTAZIONI
100304	114669	6965	6763	6111	6613	4415	4390	5113	
111306	112167	6553	6524	6498	6525	8630	4320	5025	
89740	95763	6057	6043	5690	5930	7370	3844	4430	
80668	84734	5543	5598	5326	5489	6520	3491	3989	
64274	63344	4538	4691	4670	4633	4875	2806	3133	
62087	62311	4566	4627	4583	4592	4795	2774	3092	
56364	47368	2779	4426	4354	3853	3645	2182	2353	(1) Con obbligo al nuovo titolare di assumere alla propria dipendenza la collettoria di Gazzi.
36303	41420	3833	3763	3378	3658	3190	2026	2150	
33923	39020	3838	3502	3235	3525	3005	1920	2025	
39613	38747	3193	3770	3576	3513	2985	1910	2013	
35993	33340	3039	3202	3359	3200	2565	1660	1700	
29874	33100	3437	3127	2988	3184	2550	1647	1684	
28565	33160	3464	3190	2871	3175	2550	1640	1675	
28552	29451	3093	2839	2870	2934	2270	1434	1434	
34835	29485	2550	2875	3290	2905	2270	1405	1405	(2) Con obbligo al nuovo titolare di assumere alla propria dipendenza la collettoria di Tuglie.
26712	26867	2459	2988	2704	2717	2070	1217	1217	
27901	25794	2013	3018	2811	2614	1985	1114	1114	
21295	20132	1886	2210	2216	2104	1550	604	604	
14656	15947	1751	1768	1566	1695	1230	195	195	

Le domande dovranno essere redatte secondo la seguente formula:

« Il sottoscritto ricevitore del lotto al Banco n. . . . . in . . . . chiede di essere ammesso al concorso indetto con avviso in data 1° febbraio 1915 per il conseguimento di uno dei Banchi qui sotto descritti in ordine di preferenza nei riguardi della sede più ambita ».

a) Banco n. . . . . . in . . . . *b*) Banco n. . . . in . . . . *c*) . . . .

(Data e firma del richiedente).

Dalla Direzione generale delle privative, Roma, addì 1° febbraio 1915.

Il direttore capo della divisione IV: C. BRUNO.

MINISTERO DELL'INTERNO

Commissione Reale pel credito comunale e provinciale

COMUNI DI TRIORA E MOLINI DI TRIORA

Avviso

Si rende noto a chiunque possa avervi interesse, che, la transazione stipulata il 4 gennaio 1915 presso la Prefettura di Porto Maurizio, fra il rappresentante della Commissione Reale e i creditori dei comuni di Triora e Molini di Triora, in provincia di Porto Maurizio, è stata definitivamente approvata in seduta 13 gennaio 1915 dalla suddetta Commissione, a sensi dell'art. 25 del Regolamento 24 dicembre 1900, n. 501; e dalle LL. EE. i ministri dell'interno e del tesoro, con decreto 6 febbraio 1915, ai termini e per gli effetti dell'art. 3 della legge 17 maggio 1900, n. 173.

Il presidente
SCAMUZZI.

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA E DEI CULTI

Disposizioni nel personale dipendente:

Magistratura.

Con R. decreto del 24 gennaio 1915:

De Feo Giuseppe, giudice di 4ª categoria, temporaneamente fuori del ruolo organico della magistratura, a disposizione del Ministero delle colonie, cessa di essere a disposizione del Ministero anzidetto, rientrando nel ruolo organico della magistratura, ed è destinato al mandamento di Bagolino, con le funzioni di pretore.

Ranauro Raffaele, giudice di 3ª categoria, in funzioni di pretore nel mandamento di Montepulciano, in aspettativa per infermità, è, a sua domanda, confermato nella detta aspettativa per due mesi.

Cedrangolo Ugo, giudice di 3ª categoria, in aspettativa per infermità, è confermato, a sua domanda, nella detta aspettativa.

Gionta Francesco, giudice di 4ª categoria, in aspettativa per infermità, è confermato nella detta aspettativa.

Santamaria Francesco, giudice di 4ª categoria, in aspettativa per infermità, è confermato nella stessa aspettativa.

Acampora Francesco, giudice di 3ª categoria, in funzioni di pretore nel mandamento di Agnone, è, a sua domanda, collocato in in aspettativa per infermità per due mesi.

Visco Antonio, sostituto procuratore del Re presso il tribunale civile e penale di Firenze, è collocato in aspettativa per servizio militare.

Zannotti Attilio, uditore vice pretore del mandamento di Taranto, è tramutato nella stessa qualità di vice pretore al mandamento di Salerno.

Notari.

Con R. decreto del 3 gennaio 1915,
registrato alla Corte dei conti il 18 gennaio 1915:

Capilupi-Luigi, notaro residente nel comune di Pentone, distretto notarile di Catanzaro, è traslocato nel comune di Catanzaro.

Mesturini Ermenegildo, notaro residente nel comune di Montiglio, distretto notarile di Casale Monferrato, è traslocato nel comune di Torino.

(Continua).

MINISTERO DEL TESORO

Direzione generale del debito pubblico

3ª *pubblicazione per rettifiche d'intestazione.*

Si è dichiarato che le rendite seguenti, per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito pubblico, vennero intestate e vincolate come alla colonna 4, mentrechè dovevano invece intestarsi e vincolarsi come alla colonna 5, essendo quelle ivi risultanti le vere indicazioni dei titolari delle rendite stesse:

Debito	Numero d'iscrizione	Ammontare della rendita annua	Intestazione da rettificare	Tenore della rettifica
1	2	3	4	5
3.50	713791	24 50	*Lurosso*-Caputi Antonino di Pasquale, minore, sotto la patria potestà del padre, domiciliato in Napoli	*Lorusso*-Caputi Antonino di Pasquale, minore, ecc., come contro
»	209920	301 —	De Angeli Irene e Clelia del vivente *Laudadio Vita detto anche Leopoldo*, ambedue nubili, la prima maggiore di età, l'altra minore sotto la patria potestà del padre e figli nascituri dal medesimo De Angeli *Laudadio* Vita *detto anche Leopoldo*, domiciliati in Trieste, con usufrutto a favore dei coniugi De Angeli *Laudadio Vita detto anche Leopoldo* fu Rabbino Isacco e Levi Enrichetta fu Isacco, domiciliati a Trieste	De Angeli Irene e Clelia di *Leopoldo Vita detto anche Ismaele Vita* e *Laudo o Laudadio Vita* ambedue nubili, la prima maggiore di età, la seconda minore sotto la patria potestà del padre e figli nascituri dal medesimo De Angeli *Leopoldo* Vita *detto anche Ismaele Vita* e *Laudo o Laudadio Vita*, domiciliati in Trieste, con usufrutto a favore di De Angeli *Leopoldo Vita detto anche Ismaele Vita* e *Laudo o Laudadio Vita* fu Rabbino Isacco e Levi Enrichetta fu Isacco, domiciliati a Trieste
3.50	456900	70 —	Gandini Vittorina di Vittore, *nubile*, domiciliata a Varese (Como)	Gandini Vittorina di Vittore ***minore, sotto la patria potestà del padre***, domiciliato a Varese (Como)
»	456901	70 —	Zanetti Angelo di Luigi dom. in Varese (Como)	Zanetti Angelo di Luigi, ***minore, sotto la patria potestà del padre***, domiciliato in Varese (Como)
»	456904	70 —	Zanzi Emilia di Enrico, nubile, domiciliata a Varese (Como)	Zanzi Emilia di Enrico, ***minore, sotto la patria potestà del padre***, domiciliata a Varese (Como)

Debito	Numero d'iscrizione	Ammontar della rendita annua	Intestazione da rettificare	Tenore della rettifica
1	2	3	4	5
3.50	146846	35 —	Debenedetti *Todros* di Donato, domiciliato in Asti (Alessandria)	Debenedetti *Isaja-Teodoro-Jacob-Abram* di Donato, ecc. come contro
»	716865	199 50	Cobelli Augusto fu Giuseppe, domiciliato a Bergamo, con usufrutto vitalizio a favore di Cobelli *Elisabetta* fu Francesco, nubile, domiciliata a Cinisetto (Milano)	Intestata come contro, con usufrutto vitalizio a favore di Cobelli *Isabella* fu Francesco, nubile, domiciliato a Cinisetto (Milano)
»	351732	420 —	Radice Ettore fu Angelo, minore, sotto la patria potestà della madre Affer *Carolina* fu Francesco, vedova di Radice Angelo, dom. a Milano, con usufrutto a favore di Affer *Carolina* fu Francesco, vedova Radice Angelo	Radice Ettore fu Angelo, minore, sotto la patria potestà della madre Affer *Lucia-Carolina* ecc. come contro e con usufrutto a favore di Affer *Lucia-Carolina* ecc.
»	351733	280 —	Radice Annita fu Angelo, minore, sotto la patria potestà della madre Affer *Carolina* fu Francesco, vedova di Radice Angelo, domic. a Milano, con usufrutto a favore di Affer *Carolina* fu Francesco, vedova di Radice Angelo	Radice Annita fu Angelo, minore, sotto la patria potestà della madre Affer *Lucia-Carolina* ecc. come contro e con usufrutto a favore di Affer *Lucia-Carolina* ecc.
»	653775	700 —	Brucato Cozzo *Maria* di Salvatore, nubile, domiciliata a Palermo	Brucato Cozzo *Anna* di Salvatore, nubile, domiciliata a Palermo.
»	679921	350 —		

A termini dell'art. 167 del regolamento generale sul Debito pubblico, approvato con R. decreto 19 febbraio 1911, n. 298,

si diffida

chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione generale, le intestazioni suddette saranno come sopra rettificate.

Roma, 23 gennaio 1915.

Il direttore generale
GARBAZZI.

(E. n. 30.)

Direzione generale del tesoro (Divisione portafoglio)

Il prezzo medio del cambio pei certificati di pagamento dei dazi doganali d'importazione è fissato per oggi, 18 febbraio 1915, in L. 106,85.

MINISTERO DEL TESORO
E
MINISTERO DI AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

Media dei cambi secondo le comunicazioni delle piazze indicate nel decreto Ministeriale 1° settembre 1914, accertata il giorno 16 febbraio 1915.

Visto il decreto Ministeriale 1° settembre 1914:

La media dei cambi secondo le comunicazioni delle piazze indicate nel decreto Ministeriale predetto è la seguente:

PIAZZA	DENARO	LETTERA
Parigi	106 53	107 05
Londra	26.89	27 08
Berlino	117.10	117.75
Vienna	91.10	91 80
New York	5 57	5 64
Buenos Aires	2 35	2 37 1/2
Svizzera	102.25	102.75
Cambio dell'oro	106 56	107.14

Cambio medio ufficiale agli effetti dell'art. 39 del Codice di commercio dal 17 al 19 febbraio 1915:

Franchi	106.79
Lire sterline	26.98 1/2
Marchi	117.42 1/2
Corone	91.45
Dollari	5.60 1/2
Pesos carta	2.36 1/4
Lire oro	106.85

CONCORSI

MINISTERO DELLA GUERRA

AVVISI.

Nella *Gazzetta ufficiale* del Regno n. 17 del 22 gennaio 1915 è stato pubblicato il decreto 19 dicembre 1914 col quale viene indetto un concorso a posti di capotecnico d'artiglieria e genio di 4ª classe.

Pertanto, il termine di *quaranta* giorni stabilito dall'articolo 3 del decreto stesso per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e dei prescritti documenti, e che deve decorrere dalla data della pubblicazione anzidetta, scade il giorno 3 marzo 1915.

Il ministro
ZUPELLI.

Nella *Gazzetta ufficiale* del Regno n. 30 del 4 corrente mese è stato pubblicato il decreto 19 dicembre 1914 col quale viene indetto un concorso a posti di disegnatori tecnici di 3ª classe.

Pertanto, il termine di *quaranta* giorni stabilito dall'articolo 3 del decreto stesso per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e dei prescritti documenti, e che deve decorrere dalla data della pubblicazione anzidetta, scade il giorno 16 marzo 1915.

Il ministro
ZUPELLI.

PARTE NON UFFICIALE

DIARIO ESTERO

CRONACA DELLA GUERRA

L'offensiva tedesca fa sempre maggiori progressi nella Prussia orientale. Lo stesso comunicato da Pietrogrado ammette che le truppe russe hanno dovuto, incalzate da maggiori forze nemiche, ripiegare verso Augustowo.

Anche presso Grajevo i russi hanno subìto ieri un altro grave insuccesso con perdite di uomini e di materiale.

In altri punti del settore si continua invece a combattere accanitamente con alternata vicenda d'ambo le parti.

Il comunicato ufficiale da Vienna vanta anch'esso brillanti successi degli austro-ungarici, i quali avrebbero già occupato Kolomea fugando il nemico e facendo numerosi prigionieri.

Nel settore franco-belga i belligeranti hanno dato ieri una prova di grande attività con bombardamenti e scontri violentissimi su varî punti del settore stesso e più particolarmente a nord-est di Reims, nello Champagne, nell'Argonne e presso Toul.

Secondo un dispaccio ufficioso da Atene, i turchi hanno riportato un successo sugli inglesi a Korna, nella Mesopotamia.

In merito alla scorreria degli aeroplani e idrovolanti franco-inglesi, di cui abbiamo detto ieri, informano ufficialmente da Londra ch'essa è riuscita pienamente, perchè ha arrecato gravi danni alle posizioni dei tedeschi.

Circa poi la guerra in mare, i sottomarini germanici hanno incominciato la annunciata loro opera di distruzione delle navi mercantili nemiche. Dopo la nave carboniera inglese, ecco segnalato l'affondamento del vapore francese *Ville de Lille*.

A proposito di guerra in mare, un telegramma da Berlino - che, malgrado la sua lunghezza, pubblichiamo più oltre, come documento storico - reca la Nota consegnata martedì scorso all'ambasciatore degli Stati Uniti d'America dal Governo tedesco, sull'uso, per parte della marina mercantile inglese, delle bandiere dei neutrali.

L' *Agenzia Stefani* comunica maggiori particolari sulle azioni militari dei belligeranti nei vari settori della guerra coi seguenti telegrammi:

Pietrogrado, 16. — Un comunicato del grande stato maggiore del generalissimo dice:

Nella regione di Augustowo le nostre truppe hanno combattuto ostinatamente il 15 contro forze tedesche numericamente superiori che tentano di avvolgere le nostre due ali.

Una colonna nemica marcia da Graiewo su Ossowec.

Fra la Vistola e la Wkra il nemico ha raggiunto il fronte Plock-Raconz.

Sulla Bzura abbiamo respinto presso la fattoria Zylin un attacco poco energico del nemico.

Sulle altre posizioni della riva sinistra della Vistola non si segnala che la continuazione del bombardamento.

Nei Carpazi la situazione non ha subìto modificazioni essenziali.

Le nostre truppe progrediscono sulla riva sinistra del San superiore ove abbiamo fatto prigionieri parecchi ufficiali e più di 600 soldati.

Gli ostinati attacchi tedeschi a Koziuwka e a Wyschkow sono stati valorosamente respinti.

Nella Bucovina il nemico ha preso Nadwornaia ed ha passato il fiume Seret.

Vienna, 17. — Un comunicato ufficiale, in data di oggi, dice:

Dopo un combattimento durato due giorni, ieri, verso sera, Kolomea è stata presa. Nei combattimenti che duravano dal 15 a sud della città presso Kluczow e Myszyn i russi fecero evidentemente grandi sforzi per mantenere la occupazione della città. Numerosi rinforzi furono da loro condotti sul fronte; violenti contrattacchi fatti contro le nostre truppe che avanzavano dovettero essere respinti parecchie volte dai due lati della strada. In questa occasione grandi perdite furono inflitte al nemico in seguito al buon effetto dell'artiglieria austro-ungarica. Alle cinque del pomeriggio riuscimmo, con un attacco generale, a sloggiare il nemico dalla sua ultima posizione dinanzi alla città malgrado un'accanita difesa ed a raggiungere Kolomea contemporaneamente ai russi in fuga. La distruzione del ponte sul Pruth fu impedita. La città di Kolomea fu sgomberata dai russi fuggenti ed occupata. Catturammo duemila prigionieri, parecchie mitragliatrici, due cannoni.

Nel settore dei Carpazi fino alla regione di Wyszkow i combattimenti continuano con grande ostinatezza. Sono stati fatti quattromila quaranta nuovi prigionieri. Sul fronte nella Polonia russa e nella Galizia occidentale si segnala soltanto combattimento di artiglieria.

Berlino, 17. — Il grande stato maggiore comunica dal gran quartier generale in data 17 febbraio:

Teatro occidentale: Senza dubbio in seguito ai nostri grandi successi nell'est, i fracesi e gli inglesi hanno intrapreso in diversi punti ieri e nella notte scorsa attacchi particolarmente accaniti. Gli inglesi durante tentativi, che sono falliti, di riconquistare le loro posizioni perdute il 14 febbraio, hanno avuto ancora quattro ufficiali e 170 soldati fatti prigionieri.

A nord-est di Reims gli attacchi nemici sono stati respinti; due ufficiali e 179 francesi sono rimasti nelle nostre mani.

Attacchi particolarmente energici sono stati condotti contro la nostra linea nello Champagne; essi hanno provocato sovente accaniti combattimenti corpo a corpo. Eccettuati alcuni brevi punti ove il nemico è penetrato e dove il combattimento continua ancora, gli attacchi nemici sono stati dovunque respinti. Circa 300 francesi sono stati fatti prigionieri.

Nell'Argonne abbiamo continuato la nostra offensiva; abbiamo conquistato nuove parti della posizione nemica principale; abbiamo fatto 350 prigionieri ed abbiamo catturato due pezzi di artiglieria di montagna e sette mitragliatrici.

Anche nel Bois le Pretre, a nord di Toul, abbiamo riportato piccoli successi; ci siamo impadroniti colà di due mitragliatrici. Nulla di nuovo dalla frontiera dell'Alsazia-Lorena.

Teatro orientale: a nord del Nemel le nostre truppe hanno inseguito il nemico e lo hanno respinto dovunque al di là della frontiera in direzione di Tauroggen.

Nella regione boscosa ad est di Augustow combattimenti di inseguimento si svolgono ancora in numerose località.

La colonna russa proveniente da Lomsha, in marcia verso Kolno, è stata battuta. Sono caduti nelle nostre mani 700 prigionieri e 6 mitragliatrici.

Egualmente un distaccamento nemico è stato respinto presso Grajevo su Ossowiecz.

Sul fronte conquistato Plock-Racionz, in Polonia, a nord della Vistola, sembrano svolgersi combattimenti abbastanza accaniti.

Nulla di nuovo in Polonia e a sud della Vistola.

Il Comando superiore dell'esercito.

Parigi, 17. — Il comunicato ufficiale delle ore 15 dice:

Nonostante l'intenso fuoco di artiglieria, gli aviatori francesi ed inglesi, che ieri bombardarono la regione di Ghistelles e di Ostenda, sono rientrati incolumi nelle nostre linee.

L'artiglieria belga ha bombardato efficacemente gruppi e ricoveri nemici.

Nello Champagne abbiamo respinto durante la notte dieci contrattacchi nemici. Nell'Argonne attività abbastanza grande. Abbiamo distrutto presso Fontaine au Charmes un *blockhaus* e un centinaio di metri di trincea. Un attacco tedesco eseguito da almeno tre battaglioni tra il Four de Paris e la quota 263 ad ovest di Boureuiles è stato violentissimo; lo abbiamo respinto completamente, infliggendo al nemico gravi perdite e facendo prigionieri.

Più ad oriente nel bosco di Malancourt abbiamo conquistato un centinaio di metri di trincea.

Dalla Mosa ai Vosgi nulla da segnalare.

Parigi, 17. — Il comunicato ufficiale delle ore 23 dice:

Dal mare all'Oise la nostra artiglieria ha eseguito tiri efficaci, che hanno disperso numerosi raggruppamenti, hanno fatto saltare cassoni e distrutto treni.

A nord di Arras abbiamo occupato due linee di trincee, abbiamo respinto violenti contrattacchi, abbiamo fatto prigionieri ed inflitto al nemico forti perdite. Numerosi ufficiali tedeschi sono stati uccisi.

Nel settore di Reims presso Loivre i progressi fatti nella giornata del 16 corrente, di parecchie centinaia di metri, sono stati mantenuti e consolidati.

Nello Champagne abbiamo continuato i nostri progressi a nord-ovest di Perthes ed abbiamo occupato posizioni nemiche su un fronte di 800 metri. Tutti i contrattacchi tedeschi a nord di Mesnil les Hurlus e di Beau Sejour sono stati respinti. Ci siamo impadroniti di un grosso lancia-bombe e di parecchi altri piccoli ed abbiamo fatto duecento prigionieri. Il combattimento continua.

Nell'Argonne abbiamo progredito nel bosco di La Grurie ed abbiamo mantenuto il nostro guadagno nonostante due violenti contrattacchi ed un asprissimo combattimento all'arma bianca che sono costati al nemico perdite elevate. Un forte attacco tedesco è stato completamente respinto nel Four de Paris.

Tra l'Argonne e la Mosa abbiamo progredito in diversi punti. Nell'Alsazia ci siamo resi padroni delle colline dominanti la fattoria di Sudelle ed abbiamo conservato tutto il terreno conquistato.

Gli aviatori francesi hanno bombardato la stazione di Fribourg en Breisgau.

Costantinopoli, 17. — Secondo un dispaccio ufficioso da Atene in data del 15 corrente, un distaccamento ottomano si avanzò verso Korna e riuscì ad avvicinarsi alla stazione delle cannoniere inglesi. I posti inglesi e le cannoniere si ritirarono con considerevoli perdite. Gli ottomani catturarono due cannoni e grande quantità di munizioni ed ebbero soltanto tre morti ed alcuni feriti. Il nemico si rifugiò dietro le trincee di Korna.

Londra, 17 (ufficiale). — Quaranta aeroplani e idrovolanti della sezione navale di aviazione britannica, inviati colla missione di attaccare i punti di importanza militare, evitando di gettare proiettili sui quartieri delle abitazioni private, bombardarono nel pomeriggio di ieri Ostenda, Middelkerke, Ghistelles e Zeebrugge allo scopo di continuare le operazioni recentemente eseguite nella stessa regione.

Le bombe furono gettate sulle grosse batterie situate ad est e ad ovest del porto di Ostenda, sulle posizioni dei cannoni a Middelkerke, sulle prolunghe degli equipaggi del treno lungo la strada da Ostenda a Ghistelles, sul molo di Zeebrugge, allo scopo di allargare la breccia praticata cogli attacchi precedenti, sulle chiuse di Zeebrugge, sulle chiatte in faccia a Blankerberghe e su una barca da trasporto di fronte a Zeebrugge.

Otto aeroplani francesi cooperarono al *raid* degli apparecchi britannici attaccando vigorosamente l'aerodromo di Ghistelles, ciò che impedì agli aeroplani tedeschi di ostacolare l'azione degli aviatori inglesi. Sarebbero stati ottenuti buoni risultati.

Remiremont, 17. — Due *tauben* hanno volato di notte sui forti intorno a Remiremont. La loro presenza essendo stata segnalata dai riflettori, furono messi in fuga dai cannoni dei forti.

Parigi, 17 (ufficiale). — Ieri, alle 13,30, il vapore francese *Ville de Lille*, che si recava da Cherbourg a Dunkerque, scorse a nord del faro di Barfleur il sottomarino *U. 16*.

Il vapore tentò di fuggire, ma il sottomarino lo raggiunse e lo affondò mediante bombe collocate nell'interno, dopo aver concesso dieci minuti all'equipaggio per salvarsi nelle due imbarcazioni di bordo.

Il sottomarino si diresse poscia verso un vapore norvegese per affondarlo egualmente, ma dovette rinunziarvi a causa dell'arrivo di una divisione di torpediniere da Cherbourg. L'*U. 16* fece allora rotta verso est, si immerse e disparve.

Koenigsberg, 18. — Nel pomeriggio di ieri è giunto alla prefettura il seguente dispaccio dell'Imperatore:

« I russi sono stati completamente sconfitti. La nostra cara Prussia Orientale è stata sgombrata dal nemico.

« *Guglielmo* ».

L'incidente intervenuto giorni or sono fra i Governi greco e turco, sulle conseguenze del quale si era tanto detto e scritto, pare invece sulla via di comporsi con soddisfazione d'ambo le parti. Ce ne informano i seguenti telegrammi:

Costantinopoli, 17. — L'incidente turco-greco sembra nuovamente chiuso.

È stato deciso che il direttore della polizia farà, oggi alle 2, una visita alla Legazione di Grecia.

Costantinopoli, 18. — L'incidente turco-greco è stato definitivamente risolto. Il direttore della polizia ha visitato nel pomeriggio di ieri l'incaricato di affari greco al quale ha espresso il proprio rincrescimento per l'incidente dell'addetto navale.

Verrà pubblicato un comunicato in proposito.

DALLA LIBIA

Tripoli, 16. — In seguito allo svolgersi delle ultime operazioni, la situazione nelle varie zone della Tripolitania è la seguente:

Al confine tunisino e nel Gebel Nefusa, Gadames è stata sgombrata dai ribelli, i quali hanno trasportato la loro base nei pressi di Dergi e Sinaum.

A sud del Gebel e tra Garian e Misda, sono riuniti forti nuclei ribelli.

Sono in corso operazioni per assicurare l'ordine e la sicurezza in tali territori.

Nella zona Misuratina, si trovano anche nuclei ribelli i quali hanno fatto tentativi di attacco contro le nostre carovane; tali attacchi sono stati facilmente respinti.

Nella regione degli Orfella, la colonna Gianinazzi, di ritorno da Socna, dopo il fortunato combattimento di Bungeim dell'8 corrente, punta non più disturbata su Beni Ulid.

Nella Sirtica, la colonna Maussier l'11 corrente ha, dopo violento combattimento, disfatto le masse ribelli che campeggiavano a sud di Sirte e incendiato il campo loro di Gaduria.

Si attendono nuove notizie della colonna Giannini di ritorno da Gat e della banda Voglino, che il 4 corrente sostenne un fortunato scontro nei pressi di Mzezen, ove, secondo recentissime informazioni, era tuttora accampata.

CRONACA ARTISTICA

R. ACCADEMIA DI SANTA CECILIA.

La grande sala della R. Accademia era nel pomeriggio di ieri piena di un pubblico elegante e distinto, attrattovi dalla fama del giovane pianista torinese Alfredo Casella, che domenica scorsa di-

resse all'Augusteo con discreto successo il concerto orchestrale futurista. Invece come pianista il successo suo di ieri fu pieno ed incontestabile, quale spettava ad un artista valoroso che va fra i migliori del giorno. Con una piena e completa conoscenza della tecnica dell'istrumento egli sa trarne suoni a volta delicatissimi che scendono al cuore, a volta forti e vibranti che scuotono le fibre.

Queste sue qualità di eminente pianista egli esplicò ieri nel suo concerto; lo divise in due parti, una classica eseguendo il *concerto italiano* del Bach, nel quale fece emergere il bellissimo *adagio* e nella splendida *sonata op. 110* del Beethoven, nella cui fine *fuga ed allegro non troppo*, diede prova di grande agilità e sicurezza di mano, provocando scroscianti, unanimi applausi.

Nella seconda parte suonò musica più leggiera, quale la graziosa e fine *Barcarola* dello Chopin, il tanto difficile pezzo del Listz *Variazioni sopra un tema di Bach*, la suggestionante composizione del Debussy *La cathédrale engloutie* nella quale è di grande effetto il suono delle campane ottenuto col pianoforte ed il grazioso *Jeux d'eau* del Ravel. Tutti questi pezzi incontrarono molto il favore dell'elegante e competente uditorio: non così i due ultimi numeri del programma destinati alla musica spagnola *Le matin devant Grenade* dell'Albeniz ed *El fandango de Cardil*, che furono meno gustati.

Il Casella in fine del concerto venne vivamente applaudito, acclamato e festeggiato specialmente dai numerosi cultori dell'arte che erano nella sala frammisti al pubblico.

CRONACA ITALIANA

In Campidoglio. — Il Consiglio comunale è convocato per domani, venerdì 19, in seduta pubblica e segreta. All'ordine del giorno sono inscritte parecchie importanti proposte.

Dopo il terremoto. — A S. E. il presidente del Consiglio dei ministri sono pervenute le seguenti nuove offerte a favore dei danneggiati: Vico Equense - Comitato L. 25,40 — Roma - Personale e ricoverati orfanotrofio Santa Maria degli Angeli L. 183,70 — Troia - Comitato cittadino L. 98,20 — Papedona - Cav. avv. Luigi Angelici L. 50 — Giuncarico (Gavorrano) - Sottoscrizioni diverse lire 500 — Corigliano Calabro - Comitato locale L. 2001,90 — Forse - Comune L. 50.

Palaia - Circolo artigiano mutuo soccorso L. 30,50 — Correggio - Comune L. 500 — Roma - Funzionari pubblica sicurezza e personale guardie di città L. 2811,20 — Lorenzana - Comitato L. 152,45 — Giardinelli - Comitato soccorso personale poste e telegrafi L. 2 — Aiellis del Sabato - Sottoscrizioni diverse L. 156,85 — Roma - Società amatori di belle arti L. 1000 — Bolano - Comune L. 172,65 — Sant'Angelo del Pesco - Comitato L. 400 — Petraio - Società operaia di mutuo soccorso L. 45.

Ruvo del Monte - Congregazione di carità L. 40 — Noli - Comune e sottoscrizioni diverse L. 729,40 — Santa Margherita Ligure - Comitato locale L. 1000 — San Marco La Catola - Comitato locale L. 398,60 — Bisceglie - Comitato L. 2812 — Maleo - Comune, Sottoscrizioni diverse L. 624 — Petilia Policastro - Comitato L. 500 — Moristono - Michele Falchi L. 103 — Talsano - Sottoscrizioni diverse L. 13,10 — Vico Pantano - Comitato locale L. 70 — Calci - Comitato locale L. 31.

Mortara - Comitato di soccorso L. 1364,15 — Maierato - Comitato di soccorso L. 100 — Atripalda - Congregazione di carità L. 50 — Patterson - Loggia Galileo Galilei L. 50 — Città della Pieve - Società anonima pievese trasporti automobili L. 150 — Firenze - Operai manifattura tabacchi Sant'Orsola L. 134,95 — Castroreale - R. scuola normale L. 315,85 — Napoli - Associazione monarchica liberale L. 1200 — Ponte a Moriano - Società operaia di mutuo soccorso L. 852,12.

Sarzana - Comitato L. 2576,16 — Monte Porzio Catone - Comitato L. 371 — Bassiano - Comitato L. 744,20 — San Remo - Conte Roberto Marsiglia L. 5000 — San Remo - Vincenzo Marsiglia L. 3000 — San Remo - Ing. Ernesto Marsiglia L. 3000 — Gallicano - Comitato L. 509,80 — San Lorenzo Nuovo - Comune, Congregazione di carità e Comitato L. 498,40 — San Casciano dei Bagni - Comitato L. 528,80 — Pescho - Comitato L. 273,80 — Force - Antonio Del Bello L. 5 — Pistoia - Comitato L. 5703 — Santa Maria del Giudice - Associazioni locali L. 236,75 — Pomarance - Associazioni locali L. 145 — Pirri (Cagliari) - Insegnanti elementari ed alunni L. 17,60 — Serra San Quirico - Comitato locale L. 709,20 — Cuceglio - Comitato locale L. 148,10 — Valsinni - Comitato locale L. 52,40 — Liberi - Congregazione di carità L. 50 — Camposampiero - Nassuato Lavinio L. 64,05 — Mogoro - Solinas Giulia L. 5,65 — Oratino - Comitato locale L. 95,20 — Sedegliano - Comitato locale L. 442,93 — Bagno di Romagna - Comitato locale L. 36,25 — Bagni di Casciana - Comitato locale L. 126 — Castelluccio Valmaggiore - Comitato locale L. 384,65 — La Maddalena - Comitato locale L. 2880,35 — Portogruaro - Comitato locale L. 2322,65 — Firenze - Hugo Finalis L. 3000.

*** Il Governo, dopo aver provveduto fin dal 14 decorso alla protezione e tutela degli orfani in conseguenza del terremoto del 13 gennaio decorso, affidandoli al benemerito patronato «Regina Elena», si è ora preoccupato della sorte di coloro che, a causa dello stesso terremoto, sono divenuti inabili al lavoro o che, essendo vecchi, hanno perduto le loro risorse e non abbiano parenti obbligati a somministrare loro gli alimenti od in condizione di adempiere a tale obbligo.

È quindi intendimento del Governo di sussidiare in modo continuativo gli inabili ed i vecchi incaricando con ogni probabilità di ciò l'Opera nazionale per l'assistenza ai vecchi ed agli inabili danneggiati dal terremoto del 1908, che funziona egregiamente e del cui Consiglio di amministrazione è presidente l'onorevole Carlo Calisse.

Siamo sicuri che all'Opera nazionale per i vecchi e gli inabili non mancherà il concorso degli enti e dei privati, per metterla in grado di provvedere adeguatamente al sostentamento di tanti infelici.

Il Tevere. — In tutta la giornata di ieri ha continuato lentamente la decrescenza delle acque del fiume. Nella decorsa notte l'idrometro di Ripetta segnava m. 13.70 e nella odierna giornata la decrescenza è continuata, pienamente rassicurando. In molti punti della città le acque si sono completamente ritirate; e nel suburbio sono cessati i minacciosi pericoli. A Fiumicino dove la piena ha arrecato danni gravissimi vennero ripresi i pubblici servizi e iniziati i lavori di riparazione.

*** Il sindaco di Tripoli, Hassuna pascià, ha inviato al sindaco di Roma il telegramma seguente:

« Partecipando col cuore al dolore di Roma divina, Tripoli segue con angosciosa trepidazione notizie danni e minaccia recatile dalla piena del Tevere e fa caldi voti perchè questa perda subito ogni carattere di gravità.

« Presidente Commissione municipale: *Hassuna* pascià ».

Il sindaco don Prospero Colonna ha così risposto:

« A nome intera cittadinanza di Roma invio cordiali ringraziamenti alla città sorella che volle manifestare suo affettuoso interessamento, sua trepidazione per la minaccia, ormai scongiurata, della piena del Tevere.

« *Prospero Colonna* ».

Disposizioni commerciali. — La Camera di commercio di Roma comunica:

Rodi (esportazione). — È stata vietata l'esportazione dal Dodecaneso delle seguenti merci:

Grano, farina, semolino, bestiame, caffè, zucchero, riso, patate, avena, granaglie in genere, pane, biscotti, panelle, carrube, carne fresca, pollame, carbone, sanse di olive, medicinali, materiale sanitario.

È inoltre proibita l'esportazione di qualunque merce proveniente dalla Turchia, se provvista di documenti doganali di transito.

Inghilterra (permessi di esportazione). — Per facilitare le pratiche relative ai permessi di esportazione dall'Inghilterra per l'Italia è conveniente che le ditte nazionali si rivolgano al Ministero degli esteri italiano solamente dopo aver passato definitivamente l'ordine alle case inglesi venditrici, e che nel rivolgersi al Ministero degli esteri, invitino contemporaneamente le case inglesi a presentare subito domanda d'esportazione al loro Governo e d'inviare copia alla R. Ambasciata italiana a Londra.

Italia (esportazioni). — Con recente decreto è stata proibita l'esportazione del cloruro di sodio e del solfato di potassio.

Per esportare gli estratti tannici per concia, si dovrà d'ora in poi e di volta in volta chiedere autorizzazione al Ministero delle finanze, indicando nella domanda la quantità di prodotto da esportare, la dogana di uscita ed il paese di destinazione.

Beneficenza. — È morto in Ancona il sig. Gaspare Salesi, lasciando tutto il suo cospicuo patrimonio, che ascendeva a circa 600 mila lire, per l'istituzione di un ospedaletto per bambini.

Marina mercantile. — Il *Tommaso di Savoia*, del Lloyd Sabaudo, è giunto a Genova. — Il *Savoia*, della Veloce, ha proseguito da Jacmel (Haiti) per Teneriffa e Genova. — Il *Porto di Rodi*, della Marittima italiana, è partito da Dedeagac per l'Italia. — Il *San Giorgio*, id., è giunto a Cardiff. — Il *Garibaldi*, della Transatlantica italiana, ha proseguito da Las Palmas, per Genova.

TELEGRAMMI

(Agenzia Stefani)

BERLINO, 17. — Ecco il testo della Nota consegnata ieri sera all'ambasciatore degli Stati Uniti, in risposta alla sua comunicazione del 12 corrente:

Il Governo imperiale tedesco ha esaminato la comunicazione del Governo degli Stati Uniti con spirito della stessa benevolenza e di uguale amicizia a quello da cui tale comunicazione gli sembra dettata.

Il Governo imperiale tedesco si sa d'accordo col Governo degli Stati Uniti in ciò, che per i due Stati è estremamente desiderabile di evitare i malintesi che potrebbero risultare dalle misure annunziate dall'Ammiragliato tedesco ed impedire che sopraggiungano avvenimenti che potrebbero turbare i rapporti amichevoli esistenti finora così felicemente fra i due Governi.

Il Governo tedesco crede di poter contare sulla completa comprensione da parte del Governo degli Stati Uniti di questa assicurazione, tanto più che la condotta annunziata dall'Ammiragliato tedesco, come fu esposto in modo particolareggiato nella Nota del 4 corrente, non è affatto diretta contro il commercio legittimo e la navigazione legittima dei neutri, ma costituisce soltanto una misura di difesa forzata per gli interessi vitali della Germania contro il sistema inglese, contrario al diritto internazionale, di condurre la guerra, misura che può ricondursi ai principî di diritto riconosciuti finora generalmente prima della guerra.

Allo scopo di escludere ogni dubbio su questo punto capitale, il Governo tedesco si permette di constatare nuovamente lo stato dei fatti.

La Germania osservò finora coscienziosamente le regole del diritto internazionale nel campo della guerra navale, accolse senza esitazione la proposta fatta dal Governo degli Stati Uniti, fin dal principio della guerra, di ratificare la dichiarazione di Londra sul diritto di guerra marittima, ed accolse pure, senza modificazioni, per la sua legislazione delle prede il contenuto della dichiarazione di Londra relativamente alle prede. Inoltre, senza un simile impegno formale, il Governo tedesco si attenne a tali prescrizioni, anche quando esse erano in opposizione coi suoi interessi militari. Così, per esempio, autorizzò finora l'importazione di viveri dalla Danimarca in Inghilterra, quantunque avrebbe potuto benissimo impedire tale importazione mediante le sue forze navali.

In opposizione a ciò l'Inghilterra non si è peritata di commettere gravi violazioni del diritto internazionale per potere così paralizzare il commercio pacifico della Germania coi paesi neutrali. Il Governo tedesco avrà tanto meno bisogno di scendere a particolari in quanto che tali particolari sono esposti nella nota degli Stati Uniti d'America al Governo britannico del 28 dicembre 1914 che fu comunicata al Governo tedesco, particolari derivanti da cinque mesi di esperienza, ed esposti in modo esatto quantunque incompleto.

Tutti questi abusi tendono, come è stato confessato, a privare la Germania di tutte le importazioni e ad abbandonare la sua popolazione civile pacifica alla morte per fame: azione contraria ad ogni legge di guerra e ad ogni spirito di umanità.

I neutri non riuscirono ad impedire la paralizzazione, contraria al diritto internazionale, del loro commercio con la Germania.

Il Governo degli Stati Uniti protestò, è vero, come la Germania riconosce volentieri, contro l'attitudine dell'Inghilterra. Malgrado questa protesta e quella di altri paesi neutrali l'Inghilterra non volle cambiare la sua condotta. Così anche recentemente la nave americana *Wilhelmina* venne catturata dagli inglesi quantunque il suo carico fosse effettivamente destinato alla popolazione civile tedesca e dopo la dichiarazione formale del Governo tedesco che il carico stesso doveva essere utilizzato soltanto per questo scopo. Perciò è stata creata la seguente situazione: La Germania è tagliata fuori quasi da ogni importazione marittima con la tolleranza, sia tacita sia con proteste, da parte dei paesi neutri, ed è anche tagliata fuori da questa importazione non soltanto riguardo alle merci che costituiscono contrabbando assoluto ma anche riguardo a quelle che, secondo il diritto internazionale riconosciuto generalmente prima della guerra, costituiscono soltanto contrabbando relativo o non costituiscono affatto contrabbando.

Invece l'Inghilterra è provveduta, colla indulgenza dei Governi neutri, non soltanto di merci che non costituiscono contrabbando relativo, sebbene siano considerate dall'Inghilterra rispetto alla Germania, come contrabbando assoluto, come viveri, materie prime per le industrie eccetera, ma anche di merci considerate sempre e indubbiamente come contrabbando assoluto.

Il Governo tedesco crede di dover fare rilevare specialmente e molto espressamente, che esiste un commercio di armi, valutato a centinaia di milioni di marchi fra fornitori americani e nemici della Germania.

Il Governo tedesco, rendendosi conto che i paesi neutrali sono formalmente liberi di valersi o no di certi diritti e di tollerare o no certi torti, e che non vi è in ciò rottura formale della neutralità, non muove perciò questo rimprovero.

Ma il Governo tedesco si crede, soprattutto nell'interesse della completa chiarezza nelle relazioni tra i due paesi, in obbligo di fare notare che esso stesso come l'intera opinione pubblica tedesca si sente danneggiato pel fatto che i neutri nel difendere il loro diritto al commercio legittimo colla Germania non riuscirono finora, o pochissimo, nello intento, mentrechè fanno uso illimitato del loro diritto di tollerare il commercio di contrabbando coll'Inghilterra e altri nostri nemici.

Se è diritto formale dei neutri di non proteggere il loro commercio legittimo colla Germania ed anche di lasciar compiere dall'Inghilterra una restrizione cosciente e volontaria del detto commercio, è d'altra parte loro buon diritto, ma di cui sfortunatamente non si servono, di sopprimere il commercio di contrabbando, soprattutto il commercio di armi, coi nemici della Germania.

In vista di questo stato di cose il Governo tedesco, dopo aver atteso pazientemente sei mesi, si vede costretto a rispondere con energiche rappresaglie al sistema micidiale di guerra marittima che fa l'Inghilterra.

Se l'Inghilterra invoca la fame come alleata nella sua lotta con-

tro la Germania, nella intenzione di porre un popolo civile di settanta milioni dinanzi all'alternativa di perire pietosamente o di sottomettere la sua politica e il suo commercio alla volontà dell'Inghilterra, il Governo tedesco è oggi deciso a raccogliere il guanto ed a fare appello alla stessa alleata.

Il Governo tedesco confida che i neutri avendo sopportato finora, in silenzio o con proteste, le svantaggiose conseguenze della guerra della fame inglese non mostreranno minor tolleranza per la Germania, anche quando le misure tedesche, come facevano finora quelle inglesi, rappresentassero nuovi modi di guerra navale.

Passando oltre il Governo tedesco è deciso ad impedire, con tutti i mezzi a sua disposizione, l'importazione di materiale da guerra nell'Inghilterra e nei territori degli alleati di questa, e ritiene come assolutamente naturale che i Governi neutrali, i quali finora non fecero niente contro il commercio delle armi con i nemici della Germania, non abbiano intenzione di opporsi alla repressione violenta di questo commercio da parte della Germania.

Partendo da questo punto di vista l'Ammiragliato tedesco dichiarò una zona, da esso indicata nel modo più preciso, teatro della guerra. L'Ammiragliato tedesco chiuderà questo teatro della guerra, per quanto sarà possibile, con mine e cercherà anche di annientare le navi mercantili nemiche con tutti gli altri mezzi.

Ora, per quanto gli sia estranea ogni idea di distruzione volontaria di vite umane neutrali o di beni neutrali, nella realizzazione di questo urgente punto di vista, il Governo non vuole d'altra parte negare che, in seguito all'azione da eseguire contro l'Inghilterra si producano pericoli, che minaccino indifferentemente ogni commercio all'interno del teatro della guerra navale.

Ciò si riferisce direttamente alla guerra con mine, che, anche tenendosi strettamente nei limiti del diritto internazionale, mette in pericolo ogni nave che si avvicini alla regione delle mine.

Il Governo tedesco si crede tanto più autorizzato a sperare che i neutri sopporteranno ciò, come sopportano i gravi danni causati loro dalle misure inglesi, in quanto che è deciso a fare per la protezione della navigazione neutrale, anche nella regione della guerra navale, tutto ciò che è compatibile in qualsiasi modo con la realizzazione dello scopo che si propone.

Il Governo tedesco ha dato una prima prova della sua buona volontà annunziando le misure che intende prendere con una anticipazione non minore di quindici giorni, allo scopo di dare alla navigazione neutrale il modo di prendere disposizioni per evitare i pericoli che la minacciano. Tali pericoli saranno evitati nel modo più sicuro rimanendo lontani dal teatro della guerra navale. Le navi neutre che, malgrado questo annunzio lungamente anticipato, causando grave danno all'attuazione dello scopo della guerra contro l'Inghilterra, si recassero ugualmente nelle acque dichiarate chiuse, sarebbero esse stesse responsabili degli eventuali accidenti spiacevoli.

Il Governo tedesco da parte sua declina formalmente ogni responsabilità di tali accidenti e delle loro conseguenze. Inoltre il Governo tedesco ha annunziato soltanto la distruzione delle navi mercantili nemiche che si trovino nell'interno della zona di guerra ma non la distruzione di tutte le navi mercantili, come il Governo degli Stati Uniti sembra avere erroneamente creduto.

Certo questa restrizione che il Governo tedesco si è imposto produce danno allo scopo della guerra, tanto più che a causa della definizione di contrabbando che all'Inghilterra è piaciuto di usare contro la Germania e che il Governo tedesco userà anche contro l'Inghilterra, il sospetto potrebbe cadere pure sulle navi neutre aventi a bordo contrabbando

Il Governo tedesco non ha intenzione naturalmente di voler rinunziare al diritto di stabilire la presenza di contrabbando fra le merci delle navi neutrali e, dopo averne constatata la presenza, trarne le conseguenze. Il Governo tedesco è finalmente pronto ad esaminare con il Governo degli Stati Uniti nel modo più serio ogni provvedimento che potrebbe essere adatto ad assicurare la navigazione neutrale.

Gli sforzi in questo senso saranno resi sensibilmente più difficili da due ragioni:

1° dall'abuso che le navi mercantili inglesi fanno delle bandiere neutrali e di cui il Governo americano non dubita certo più;

2° dal commercio di contrabbando già ricordato, specialmente dal commercio di materiale da guerra da parte delle navi mercantili neutrali.

Relativamente a questo ultimo punto il Governo tedesco spera che il Governo americano, dopo un nuovo esame delle cose, si veda obbligato ad un intervento conforme allo spirito della vera neutralità.

Quanto al primo punto, l'ordine segreto dell'ammiragliato inglese che raccomandava alle navi mercantili inglesi di issare le bandiere neutrali, comunicato dalla Germania al Governo nord-americano, è stato poscia confermato dalla nota del Ministero degli affari esteri inglese che dichiarava tale procedimento assolutamente corretto e si richiarava al diritto interno inglese.

La flotta mercantile inglese seguì subito il Consiglio, ciò che il Governo americano ha appreso in modo indubbio dagli incidenti dei vapori *Lusitania* e *Laertes*.

Inoltre il Governo britannico provvedendo le navi mercantili inglesi di armi, ha loro ordinato di resistere con la forza ai sottomarini tedeschi.

In tali condizioni riesce difficilissimo ai sottomarini tedeschi riconoscere alle navi mercantili neutrali tale qualità, perchè nella maggior parte dei casi l'esame stesso sarà impossibile perchè gli attacchi che si debbono aspettare da navi inglesi mascherate espongono il comando che compie l'esame, come pure il sottomarino stesso, al pericolo della distruzione.

Il Governo britannico sarebbe in tal caso in condizione di rendere illusorie le misure della Germania, se la sua flotta mercantile persiste nell'abuso delle bandiere neutrali e se le navi neutrali non sono caratterizzate in qualche altro modo che non dia luogo a dubbi.

Nello stato di necessità nel quale è stata messa contro tutto il diritto, la Germania è costretta a rendere efficaci a qualunque costo le sue misure onde costringere l'avversario a fare la guerra navale conformemente al diritto internazionale ed a ristabilire così la libertà degli Oceani, per la quale la Germania si è sempre impegnata e per la quale combatte attualmente. Il Governo tedesco è stato quindi soddisfatto che il Governo americano abbia protestato presso il Governo inglese contro l'uso illegale della sua bandiera. Il Governo tedesco si aspetta che tale contegno impegnerà l'Inghilterra a rispettare d'ora in poi la bandiera americana.

In tale attesa i comandanti dei sottomarini tedeschi sono stati avvisati, come fu già detto nella Nota del 4 febbraio, di doversi astenere da atti di violenza contro le navi mercantili americane per quanto queste siano riconoscibili come tali.

Al fine di opporsi nel modo più sicuro contro tutte il rischio delle mine, il Governo tedesco raccomanda che le navi le quali penetrano nella zona di guerra navale inglese siano riconoscibili dalla scorta. Il Governo tedesco crede in tal caso di poter porre la condizione che possano essere scortate soltanto le navi che non abbiano a bordo merci che, dopo la definizione del contrabbando applicata dall'Inghilterra contro la Germania, debbono essere considerate come contrabbando.

Il Governo tedesco è disposto ad entrare in trattative con il Governo americano sul modo di attuare tale scorta, ma sarebbe particolarmente riconoscente al Governo americano se questo volesse raccomandare urgentemente alle sue navi mercantili di evitare il teatro della guerra navale in ogni caso, finchè non sia regolata la questione delle bandiere.

Il Governo tedesco spera con fiducia che il Governo americano apprezzerà in tutta la sua importanza la dura lotta che la Germania conduce per la esistenza e si farà, dopo gli schiarimenti e le assicurazioni precedenti, una idea completa dei motivi e dello scopo delle misure annunziate dal Governo tedesco.

Il Governo tedesco rinnova l'assicurazione che, per un riguardo verso i neutrali osservato finora scrupolosamente, si è deciso alle misure proposte soltanto sotto la più forte necessità della propria conservazione nazionale.

Se il Governo americano, visto il peso che ha diritto e che è capace di porre in giuoco nella bilancia del destino dei popoli, riuscisse ancora nell'ultima ora a sopprimere le ragioni che fanno della condotta del Governo tedesco un imperioso dovere, se il Governo americano riuscisse in particolare a trovare un mezzo che renda possibile il rispetto della Dichiarazione di Londra relativa al diritto di guerra navale anche da parte delle potenze in guerra con la Germania e renda così possibile la legittima entrata in Germania di viveri e delle materie grezze industriali, allora il Governo tedesco riconoscerebbe in ciò il merito che non si potrebbe abbastanza lodare di dare alla guerra una forma umana e trarrebbe volontieri le conclusioni dalla nuova situazione così creata.

LONDRA, 17. — Il *Daily Mail* annuncia che il capitano dell'incrociatore tedesco *Blücher*, affondato dagli inglesi nel mare del Nord, il quale era stato fatto prigioniero di guerra, è morto di polmonite, contratta mentre nuotava dopo la perdita della nave.

BERLINO, 17. — L'Imperatore ha conferito al capo dello stato maggiore, generale Von Falkenhayn, in riconoscimento dei suoi meriti per la vittoria tedesca ai laghi Masuriani, l'Ordine per il merito.

STOCCOLMA, 17. — I Governi svedese, danese e norvegese hanno deciso di fare rimostranze presso i Governi inglese e tedesco a proposito dei pericoli che minacciano la navigazione dei paesi scandinavi, a causa tanto della comunicazione fatta dal ministro degli esteri inglese relativa all'uso eventuale sulle navi di commercio inglesi delle bandiere neutrali, quanto di talune misure militari che la Germania ha intenzione di prendere nelle acque che circondano le isole britanniche.

Le note dei tre Governi saranno identiche.

VIENNA, 17. — Una Nota ufficiale dichiara che la notizia pubblicata all'estero, secondo la quale il servizio sulle ferrovie austriache alla frontiera italiana sarebbe sospeso per i privati per cinque giorni, è completamente infondata.

ATENE, 17. — La Camera dei deputati ha ripreso oggi i suoi lavori. È giunto il ministro di Grecia a Costantinopoli.

Il ministro di Germania ha lasciato Atene, diretto a Brindisi, a bordo della nave da guerra *Helli*. Il conte Mirbach, suo successore, giungerà qui con la stessa nave.

LONDRA, 18. — La risposta di sir E. Grey alla Nota americana cita le statistiche ufficiali degli Stati Uniti p r dimostrare che, tranne per il cotone, la guerra ha avuto l'effetto non di aggravare ma bensì di arrestare la diminuzione della esportazione americana che si manifestò durante il primo semestre del 1914; le importazioni del cotone americano poi sono diminuite in Gran Bretagna in misura elevata come negli altri paesi.

Le esportazioni americane aumentarono da 110 milioni di dollari nell'agosto a 246 nel dicembre e sono oggi più elevate che nel corrispondente periodo del 1914.

La risposta aggiunge che la Nota degli Stati Uniti rimprovera in genere alle misure britanniche di danneggiare il commercio americano con i paesi neutrali.

Le operazioni navali britanniche non ostacolano certo il commercio degli Stati Uniti con la Gran Bretagna e con i suoi alleati. Tuttavia le statistiche ufficiali degli Stati Uniti dimostrano che durante i primi quattro mesi della guerra le importazioni americane in Gran Bretagna e nei paesi suoi alleati sono diminuite di oltre ventotto milioni di dollari, mentre sono aumentate di oltre 20 milioni quelle in Austria e nei paesi neutrali.

Si può giustamente concludere da tal fatto che una notevole parte delle merci americane, ricevute nei paesi neutrali, era destinata alle nazioni nemiche della Gran Bretagna.

VIENNA, 18. — Una nota ufficiosa dice: Gli sforzi continuamente fatti dall'inizio della guerra, nell'interesse dei funzionari del Ministero degli affari esteri austro-ungarico, trattenuti in Russia, sforzi che sono stati secondati in modo degno di riconoscenza da parte dei Governi di Spagna e degli Stati Uniti, hanno finalmente dato per risultato che quei funzionari sono stati rimessi in libertà il 15 corrente e potranno rimpatriare nei giorni prossimi.

NOTIZIE VARIE

Ferrovie federali svizzere. — Il bilancio del 1913-914 delle ferrovie federali della Svizzera si è chiuso con un avanzo netto di 53 milioni di franchi, con una diminuzione di 26 milioni in confronto al precedente esercizio 1912-913, che si era chiuso con 79 milioni di utili netti.

Ciò è naturalmente dovuto alla forte diminuzione del traffico nei tre mesi di agosto, settembre e ottobre 1914, che normalmente sono i mesi di maggior traffico di tutto l'anno.

OSSERVAZIONI METEOROLOGICHE

del R. Osservatorio astronomico al Collegio Romano

17 febbraio 1915.

L'altezza della stazione è di metri	50.60
Il barometro a 0°, in millimetri e al mare	763.5
Termometro centigrado al nord	12.2
Tensione del vapore, in mm.	4.92
Umidità relativa, in centesimi	46
Vento, direzione	N
Velocità in km.	34
Stato del cielo	sereno
Temperatura massima, nelle 24 ore	13.7
Temperatura minima, id	7.5
Pioggia in mm.	gocce

17 febbraio 1915.

In Europa: pressione massima 772 altipiano germanico, minima 758 mare Jonio.

In Italia nelle 24 ore: la pressione barometrica salita ovunque fino 8 mm. al nord; temperatura prevalentemente diminuita, cielo vario Liguria e regioni settentrionali, nuvoloso con pioggie rimanente; qualche nevicata Appennino centrale; temporali Sicilia e Puglie.

Barometro: massimo 770 sulle Alpi, minimo 758 estrema penisola Salentina.

Probabilità:

Regioni settentrionali: venti alquanto forti 1° quadrante, cielo bello, nebbie, brinate, temperatura diminuita.

Regioni appenniniche: venti forti 1° quadrante, cielo vario, località meridionali, bello altrove, temperatura stazionaria.

Versante adriatico: venti forti 1° quadrante cielo nuvoloso sulle Puglie, Abruzzo, Molise con qualche pioggiarella, piuttosto bello per il rimanente, temperatura diminuita, mare agitato.

Versante tirrenico: venti alquanto forti 4° quadrante, cielo nuvoloso con pioggiarelle sulla Sicilia e Calabria, piuttosto bello altrove, brinate, temperatura stazionaria, mare agitato coste insulari.

Versante jonico: venti alquanto forti 4° quadrante, cielo nuvoloso con pioggierelle, temperatura diminuita, mare agitato.

Coste libiche: venti forti settentrionali, cielo nuvoloso, pioggiarelle, mare agitato coste Cirenaica.

Segnalazioni:

Si è iniziato un periodo di bel tempo.

Bollettino meteorico dell'ufficio centrale di meteorologia e geodinamica

Roma, 17 febbraio 1915.

STAZIONI	STATO del cielo ore 8	STATO del mare ore 8	TEMPERATURA precedente nelle 24 ore massima	minima
Liguria				
Porto Maurizio	sereno	calmo	13 0	5 0
San Remo	sereno	calmo	14 0	6 0
Genova	nebbioso	calmo	10 0	5 0
Spezia	sereno	calmo	12 0	5 0
Piemonte				
Cuneo	sereno	—	9 0	— 3 0
Torino	sereno	—	6 0	— 2 0
Alessandria	sereno	—	4 0	— 7 0
Novara	sereno	—	6 0	— 3 0
Domodossola	sereno	—	7 0	— 6 0
Lombardia				
Pavia	sereno	—	11 0	— 6 0
Milano	sereno	—	5 0	— 1 0
Como	—	—	—	—
Sondrio	sereno	—	5 0	— 8 0
Bergamo	sereno	—	8 0	2 0
Brescia	sereno	—	7 0	0 0
Cremona	sereno	—	7 0	— 0 2
Mantova	nebbioso	—	9 0	0 0
Veneto				
Verona	sereno	—	11 0	1 0
Belluno	sereno	—	4 0	— 4 0
Udine	sereno	—	11 0	3 0
Treviso	sereno	—	11 0	1 0
Vicenza	sereno	—	10 0	2 0
Venezia	sereno	legg. mosso	10 0	4 0
Padova	sereno	—	11 0	2 0
Rovigo	sereno	—	10 0	0 0
Romagna-Emilia				
Piacenza	sereno	—	5 0	— 4 0
Parma	sereno	—	4 0	— 1 0
Reggio Emilia	sereno	—	4 0	1 0
Modena	sereno	—	7 0	1 0
Ferrara	sereno	—	9 0	0 0
Bologna	sereno	—	7 0	3 0
Forlì	sereno	—	5 0	1 0
Marche-Umbria				
Pesaro	sereno	grosso	10 0	3 0
Ancona	sereno	agitato	12 0	6 0
Urbino	sereno	—	6 0	1 0
Macerata	coperto	—	8 0	5 0
Ascoli Piceno	piovoso	—	10 0	2 0
Perugia	1/2 coperto	—	5 0	2 0
Toscana				
Lucca	sereno	—	12 0	1 0
Pisa	sereno	—	14 0	1 0
Livorno	sereno	calmo	11 0	5 0
Firenze	sereno	—	10 0	4 0
Arezzo	sereno	—	9 0	4 0
Siena	sereno	—	8 0	3 0
Grosseto	sereno	—	10 0	4 0
Lazio				
Roma	sereno	—	10 0	8 0
Versante Adriatico Meridionale				
Teramo	coperto	—	11 0	3 0
Chieti	piovoso	—	11 0	3 0
Aquila		—	—	—
Agnone	nevoso	—	4 0	— 1 0
Foggia	coperto	—	10 0	6 0
Bari	1/4 coperto	agitato	12 0	2 0
Lecce	coperto	—	16 0	6 0
Versante Mediterraneo Meridionale				
Taranto	1/2 coperto	calmo	14 0	7 0
Caserta	1/2 coperto	—	11 0	6 0
Napoli	3/4 coperto	mosso	11 0	7 0
Benevento	coperto	—	9 0	6 0
Avellino	coperto	—	10 0	2 0
Mileto	coperto	—	9 0	4 0
Potenza	3/4 coperto	—	4 0	1 0
Cosenza	—		—	—
Tiriolo	sereno	—	10 0	2 0
Sicilia				
Trapani	temporalesco	agitato	15 0	8 0
Palermo	piovoso	agitato	15 0	7 0
Porto Empedocle	—	—	—	—
Caltanissetta	coperto	—	11 0	0 0
Messina	3/4 coperto	calmo	12 0	7 0
Catania	1/2 coperto	calmo	14 0	6 0
Siracusa	1/4 coperto	calmo	15 0	8 0
Sardegna				
Sassari	sereno	—	10 0	6 0
Cagliari	1/4 coperto	legg. mosso	10 0	4 0
Libia				
Tripoli	3/4 coperto	mosso	19 0	9 0
Bengasi	—	—	—	—

Direttore: G. B. BALLESIO. Tipografia delle Mantellate. TUMINO RAFFAELE, *gerente responsabile*.